Tam-WIN

Win給与システム

Ver.3.60

取扱説明書

株式会社タムラ

目　　次

第一章　Ｗｉｎ給与システム　概要

Ⅰ．プログラムの概要　1
Ⅱ．プログラムの構成　1
Ⅲ．処理能力　3
Ⅳ．プログラムの動作環境　3
Ⅴ．入力データあたりのディスク使用量　3

第二章　Ｗｉｎ年末調整プログラムとの関連

Ⅰ．両プログラムを使用するにあたっての注意点　4
Ⅱ．両プログラムの登録・入力画面　4

第三章　業務の流れ

１．入力する前の準備　6
２．月々の操作は、金額の入力と帳表の出力を行います。　7
３．一年間の業務の終了　8
４．新しい年度での操作開始　8
５．その他の機能　8

第四章　プログラム操作

Ⅰ．給与システムプログラムの呼び出し　9
Ⅱ．給与システムプログラムの終了　9
Ⅲ．システムメニューの操作　9
Ⅳ．特殊機能　10
１．テンキー入力とマウスの左クリック対応項目　10
２．フリガナの特別機能　11
３．コード一覧機能　11
４．コード表示　12
５．初期値設定　12

第五章　登録関連プログラム

Ⅰ．会社登録　13
１．作業の流れ　13
２．登録・修正　13
３．画面表示　14
４．ファンクションキー　14
Ⅱ．部署登録　16
１．注意点　16
２．作業の流れ　16
３．登録・修正　16
４．ファンクションキー　16
Ⅲ．社員登録　19
１．注意点　20
２．作業の流れ　20
３．登録・修正　20
４．ファンクションキー　21
Ⅳ．扶養控除等申告　24
１．注意点　25
２．作業の流れ　25
３．登録・修正　25

４．ファンクションキー 27
Ⅴ．項目登録 30
１．注意点 30
２．作業の流れ 30
３．登録・修正 30
４．ファンクションキー 31
Ⅵ．会社支給日登録 33
１．注意点 33
２．作業の流れ 33
３．登録・修正 33
４．ファンクションキー 33
Ⅶ．退職者データ管理 36
１．注意点 36
２．作業の流れ 36
３．ファンクションキー 36
Ⅷ．銀行支店登録 38
１．作業の流れ 38
２．登録・修正 38
３．ファンクションキー 39
Ⅸ．振出銀行登録 41
１．注意点 41
２．作業の流れ 41
３．登録・修正 41
４．ファンクションキー 42
Ⅹ．社員銀行振込登録 44
１．注意点 44
２．作業の流れ 45
３．登録・修正 45
４．ファンクションキー 45
ⅩⅠ．コピー項目登録 48
１．注意点 48
２．作業の流れ 48
３．登録・修正 48
４．ファンクションキー 48
ⅩⅡ．保険料控除申告書 50
１．注意点 51
２．作業の流れ 51
３．登録・修正 52
４．ファンクションキー 54

第六章　入力関連プログラム

Ⅰ．データ入力 57
１．注意点 57
２．作業の流れ 58
＜給料入力の場合＞ 58
＜賞与入力の場合＞ 58
３．画面表示 58
【各項目の特徴】 59
４．ファンクションキー 62
５．操作の参考 63

Ⅱ．月次データコピー **64**
１．注意点 64
２．作業の流れ 64
３．ファンクションキー 65
Ⅲ．年度別データ削除 **66**
１．注意点 66
２．作業の流れ 66
３．表示内容 66
Ⅳ.年度更新 **67**
１．注意点 67
２．作業の流れ 67
３．ファンクションキー 68
Ⅴ.介護保険被保険者リスト **69**
１．注意点 70
２．作業の流れ 70
３．画面表示 70
Ⅵ.給与一括計算 **72**
Ⅶ.年調過不足額コピー **73**
Ⅷ.給与簡易集計表 **74**
Ⅸ．賞与年間累計表 **76**
Ⅹ．社員情報一括訂正 **78**

第七章　出力関連プログラム

Ⅰ．共通の指定項目 **82**
Ⅱ．各プログラムの操作 **86**
１．給与明細・袋 86
２．給与明細一覧表 87
３．給与社員別台帳 88
４．年間月別部課一覧 89
５．部課別集計一覧表 90
６．計算式別部課別一覧表 91
７．社員住所録 92
８．銀行振込依頼書 93
９．用紙のセット位置 94

第八章　ユーティリティ関連

Ⅰ．バックアップ（データ保存・復元） 95
１．注意点 95
２．作業の流れ 95
３．ファンクションキー 97
Ⅱ．銀行年度更新 **98**
１．注意点 98
２．作業の流れ 98
３．画面表示 99
４．ファンクションキー 99
Ⅲ．年度別銀行削除 **100**
１．注意点 100
２．作業の流れ 100
３．画面表示 101
４．ファンクションキー 101
Ⅳ．給与システムパスワード **102**
１．注意点 102

２．作業の流れ 102
３．パスワード機能の解除 102
４．ファンクションキー 102
Ⅴ．計算式バックアップ **103**
１．注意点 103
２．作業の流れ 103
３．ファンクションキー 104
Ⅵ．給与計算式設定 **105**
１．注意点 105
２．作業の流れ 105
３．入力項目 105
４．計算式作成方法 106
５．ファンクションキー 111
６．操作の参考 113
７．各種計算式例 114
Ⅶ．プリンタ設定 **117**
１．注意点 117
２．作業の流れ 117
３．ファンクションキー 117
４．備　考 117

給与システム概要

第一章　Ｗｉｎ給与システム　概要

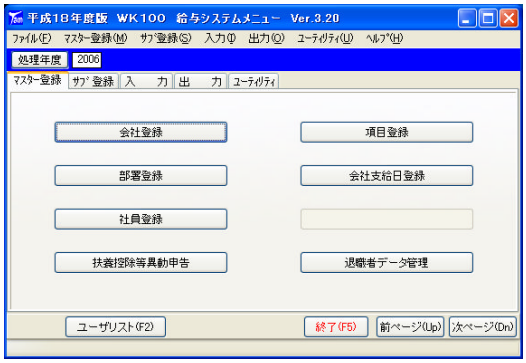
Ⅰ．プログラムの概要

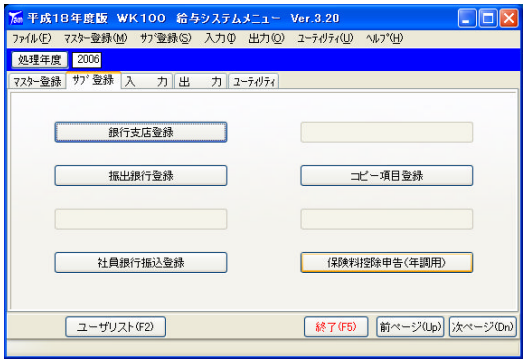
１．　各社員の登録を行えば、月次のデータ入力が給与明細のイメージそのままで入力できます。
２．　給与袋や明細一覧表などの印刷は白紙・印刷用紙（当社製）に対応しています。
３．　給与明細の項目名を自由に設定することができます。
４．　支給日登録で支払日の入力が省けます。
５．　銀行管理を行い、給与の銀行振込依頼書が作成できます。
６．　プログラムと会社コード毎にパスワードの設定が可能です。
７．　会社・部署・社員の各登録はＷｉｎ年末調整プログラムと共有です。
８．　Ｗｉｎ年末調整プログラムと連動しています。

Ⅱ．プログラムの構成

本プログラムでは、業務毎に関連性のあるプログラムをひとつのシート（呼び出し画面）にまとめ、それぞれの業務を進めやすいようにプログラムの管理を行っています。

＜登録関連＞

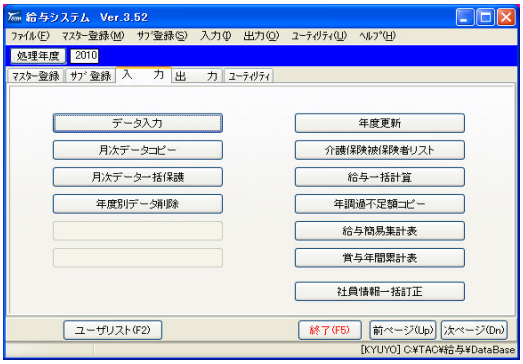




マスター登録シート
　会社登録・部署登録・社員登録・扶養控除等移動申告
　項目登録・会社支給日登録・退職者データ管理

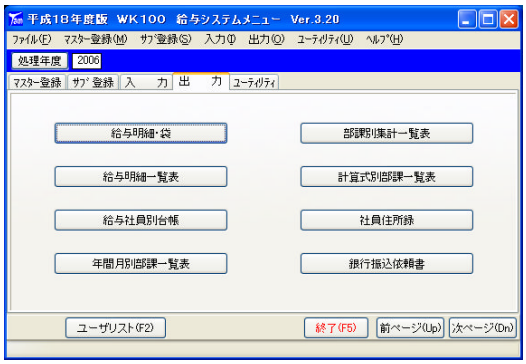
サブ登録シート
　銀行支店登録・振出銀行登録・社員銀行振込登録・コピー項目登録
　保険料控除申告（年調用）

＜入力関連＞



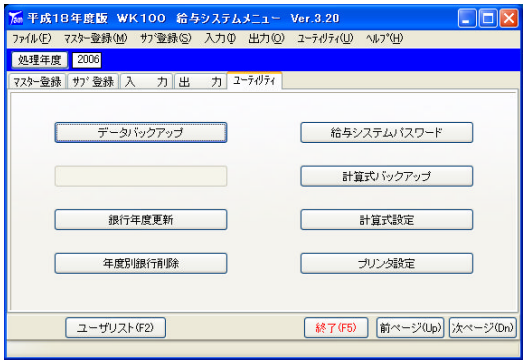
データ入力
月次データコピー
月次データ一括保護
年度別データ削除
年度更新
介護保険被保険者リスト
給与一括計算
年調過不足額コピー
給与簡易集計表
社員情報一括訂正

＜出力関連＞



給与明細袋
給与明細一覧表
給与社員別台帳
年間月別部課一覧表
部課別集計一覧表
計算式別部課一覧表
社員住所録
銀行振込依頼書

＜ユーティリティ＞



データバックアップ
銀行年度更新
年度別銀行削除
システムパスワード設定
計算式バックアップ
計算式設定
プリンタ設定

Ⅲ．処理能力

項　　目	制　　限	備　　考
会社登録	９９９９社まで	
部署登録	９９９９部署まで	
社員登録	９９９９人まで	
データ入力	特に制限なし	
支給回数	給料：12回　賞与：４回	
端数処理	なし	
基本項目	単価：12項目　回数：12項目	
支給項目	16項目	
控除項目	24項目	
勤怠処理	なし	
銀行管理	あり	
計算式	９９式	部門毎計算式は未対応

Ⅳ．プログラムの動作環境

ＣＰＵ	Intel　Pentium 100MHz、 推奨 133MHz 以上
ＯＳ	Microsoft　Windows98　以降
メモリ	各ＯＳが快適に動く推奨サイズが必要です
ＣＲＴ	800 × 600以上表示可能なカラーモニタ
マウス	ポインティングデバイス・マウスのいずれか
プリンタ	Window98以降で使用可能プリンタ（ESC／P・PC201H・NPDL2 モードのプリンタ推奨）

（使用可能なプリンタは、上記のモードをサポートしていればドット・ページプリンタでも印刷は可能です。）

Ⅴ．入力データあたりのディスク使用量

各データを入力する際に、１データあたり以下のサイズを使用します。

入力データ	データサイズ
会　社　登　録	約１２ＫＢ（１社あたり）
部　署　登　録	約　４ＫＢ（１部署あたり）
社　員　登　録	約２０ＫＢ（１社員あたり）
月次データ	約　６ＫＢ（１社員あたり）

年末調整 PG との関連

第二章　Ｗｉｎ年末調整プログラムとの関連

当システムは、Ｗｉｎ年末調整プログラムの登録とデータとに互換性があります。
当システムで登録した内容に、年末調整で必要な情報を追加するだけで年調計算を簡単に行えます。
また、先のＷｉｎ年末調整プログラムを使用している場合は、年末調整プログラムで登録したデータに給与計算を行うために必要な情報を追加すれば、そのまま当システムで入力可能になります。

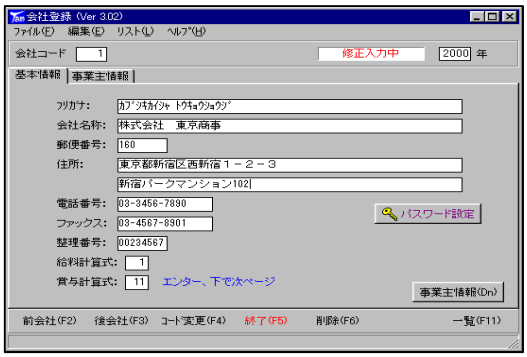
Ⅰ．両プログラムを使用するにあたっての注意点

1．会社・部署・社員それぞれの登録コードは、給与システムと年末調整プログラムは共通コードになります。同じ会社の登録内容を、給与システムと年末調整プログラムで違うコードで使用する場合は、データの読込みができません。
2．当システムと年末調整プログラムの登録内容やデータの書込むエリア（フォルダ）が共有のため、当システムで社員コードや会社コードなどの変更や削除を行うと、年末調整データの内容まで変更・削除しますので、作業を行う場合は必ずご確認下さい。
3．データバックアップを行う場合、給与データと年末調整データの両方をバックアップします。リストアについても同様ですので、データの変更を行った場合の各作業は、内容の確認を行って下さい。
4．年末調整プログラムを先に使用していた場合は、年末調整で入力した月次データを給与システムで読込むことはできません。

Ⅱ．両プログラムの登録・入力画面

Ｗｉｎ 給与システムの画面　　Ｗｉｎ 年末調整プログラムの画面

＜会社登録＞



年末調整プログラムで“**署番号**”を追加します。

＜部署登録＞

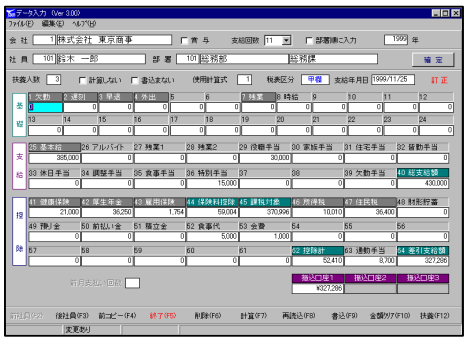
年末調整プログラムでの追加はありません。

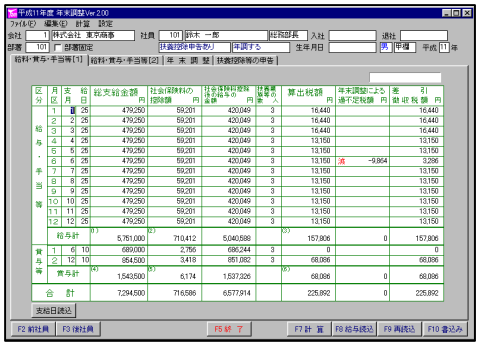
＜社員登録＞

年末調整プログラムで“**市区町村コード**”“**扶養控除等の申告**”“**年調計算**”を追加します。

年末調整プログラムを先に使用していた場合は、給与システムで“**使用計算式**”“**所得税・雇用保険料・賞与健康保険・賞与厚生年金の計算の有無**”を追加します。

＜データ入力＞





給与システムで入力した月次データを、年末調整プログラムで自動読み込みします。別画面にて扶養人数や保険料などの控除額を入力することにより､年末調整の計算を行います。

業務の流れと操作方法

第三章　業務の流れ

１．入力する前の準備

最初に給与計算を行うための基礎となる情報を登録します。

会　社　登　録	給与計算する会社の登録を行います。
部　署　登　録	会社の部署登録を行います。 例）総務　1、経理　2、営業　3、など
項　目　登　録	会社の給与明細に合わせた入力項目の設定を行います。
会社支給日登録	会社の支給日の登録を行います。 ＊社員とパートと支払日が違う時は別々に登録
計　算　式　設　定	会社に合わせた計算式の設定を行います。
社　員　登　録	社員名や住所、所得税・雇用保険の自動計算の有無等の登録を行います。
扶養控除等異動申告	社員の扶養控除等申告書の登録を行います。 データ入力で扶養人数の読込を行えます。
銀行支店登録	会社の取引銀行、及び振込先の銀行の登録を行います。
振出銀行登録	会社の給与を振り出す銀行の登録を行います。
社員銀行振込登録	社員の給与を振り込む銀行の登録を行います。
コピー項目登録	翌月にコピーする金額項目の設定を行います。 （設定をしない場合は全項目コピーとなります）

給与明細一覧表

２．月々の操作は、金額の入力と帳表の出力を行います。

データ入力	毎月の給与データの入力を行います。
給与明細一覧表	毎月の給与データの一覧表を出力します。 （会社控え）
給与明細・袋	毎月の社員ごとの給与データを出力します。 （社員用）
部課別集計一覧表	各部門ごとの計のみの一覧表を出力します。 （会社控え）
計算式別部課一覧	計算式ごとで各部門ごとの計のみの一覧表を出力します。 （会社控え）
銀行振込依頼書	振込銀行ごとに各社員にいくら振り込むかの依頼書を出力します。（銀行振込用）
給与社員別台帳	社員別の給与データの一覧表を出力します。
月次データコピー	今月の給与データを翌月にコピーします。
データバックアップ	各月の給与データをHDやＵＳＢメモリ等に保存します。
年間月別部課一覧表	月別給与計の一覧表を指定月間で印刷します。
介護保険被保険者リスト	介護保険被保険者情報を更新します。 給与計算にて介護保険を自動計算する場合に設定が必要になります。
給与簡易集計表	必要に応じて管理資料等のデータを作成します。

３．一年間の業務の終了

年末調整プログラムへの移行

タテムラＷｉｎ年末調整プログラムへデータを移行し年末調整の計算を行います。

年度更新

給与データを来年にコピーします。

データバックアップ

前年度の給与データを保存します。

４．新しい年度での操作開始

社員登録の内容の確認（追加・変更・削除等）

年末調整プログラムを先に使用している場合は、社員登録に“**給与計算式**”“**所得税・雇用保険料・賞与健康保険・賞与厚生年金の計算の有無**”を追加登録します。

扶養控除等異動申告書の内容確認（追加・変更・削除等）

データ入力

５．その他の機能

退職者データ管理

退職者に支給する際に支給区分を設定します。

社員住所録

社員の名簿ともなる住所録を出力します。

賞与年間累計表

賞与健康保険料年間累計額上限のチェックを行います。

給与システムパスワード

給与プログラム起動時のパスワードを設定します。
（会社単位のﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ設定ではありません。）

計算式バックアップ

給与計算式の控えを取ります。

保険料控除申告（年調用）

年末調整用に登録ができます。

第四章　プログラム操作

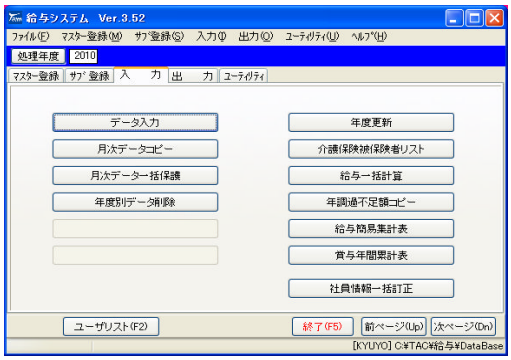
Ⅰ．給与システムプログラムの呼び出し

１．コンピュータを立ち上げ、“タテムラ給与”のアイコンにマウスの矢印を合わせ、左ボタンを２回押します。（ダブルクリック）

２．パスワード入力画面が表示されます。パスワードを入力し、［ＥＮＴＥＲ］キーを押します。

※初期値は「ＴＡＴＥＭＵＲＡ」です。

３．右図の給与システムのメニュー画面が表示されます。



Ⅱ．給与システムプログラムの終了

１．給与システムの作業をすべて終了させます。

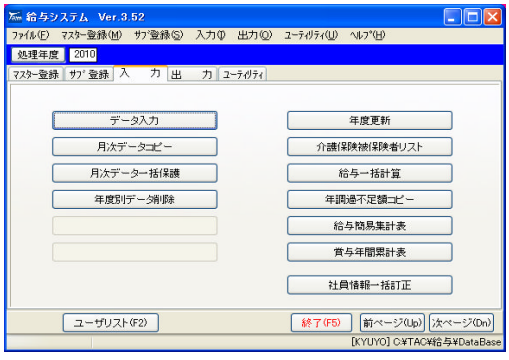
２．［終了（Ｆ5)］を押します。

３．左図の画面が表示されますので、［ＥＮＴＥＲ］キーを押すか、［はい（Ｙ)］をクリックします。

４．プログラム画面が終了します。

Ⅲ．システムメニューの操作

Ｗｉｎ給与システムのメニュー画面です。各業務のボタン部にマウスの矢印を合わせて左クリックするとプログラムが選択できます。



処理年度

業務を行う年度を西暦４桁で指定します。ここで指定した年度が全てのプログラムで使用されます。

プログラム導入時は、コンピュータより本日の日付から年度を初期表示します。それ以降は前回プログラムを終了した時の年度を表示します。

ファンクションキー

ユーザリスト（Ｆ２）

Ｗｉｎ給与（年調）プログラムにて登録された社員数、データ件数を一覧表示できます。

ただし、パスワードが設定されている会社は＊表示され、登録件数は表示されません。

前ページ（Ｕｐ）

現在前面に表示されている各プログラムシートのひとつ前のシートを前面に表示します。

＜ＲＯＬＬ　ＵＰ＞キーでも同様です。

後ページ（Ｄｎ）

現在画面に表示されている各プログラムシートのひとつ後ろのシートを前面に表示します。

＜ＲＯＬＬ　ＤＯＷＮ＞キーでも同様です。

終了（Ｆ５）

処理年度の再指定になります。処理年度項目で終了（Ｆ5）した場合、Ｗｉｎ給与プログラムを終了します。

Ⅳ．特殊機能

１．テンキー入力とマウスの左クリック対応項目

当システムでは、テンキーやファンクションキーで操作する項目と、マウスの左クリックに対応する項目がありますが、テンキー・ファンクションキーとマウスの両方で操作できる項目もあります。

主な設定としては、テンキーからの数字入力とマウスの左クリック両方に対応する項目は選択項目、ファンクションキーとマウスの左クリック両方に対応する項目は機能設定項目になっています。

１）テンキーとマウスの左クリック

登録関連のプログラムでは、項目によっては区分などを選択するようになっています。このような項目の場合は、画面上に選択肢が表示されています。この選択肢の番号がボタン機能になっています。

＜テンキーから＞

項目欄に選択した番号をテンキーで直接入力します。

＜マウスから＞

選択肢にマウスカーソルを当てるとボタン表示になります。選択するボタンをクリックすれば項目欄に番号が入力されます。

２）ファンクションキーとマウスの左クリック

各プログラムの操作画面の下部に機能設定のボタンが表示されています。ボタンにはそれぞれの機能の名称と＜Ｆnn＞という表示が載っています。＜＞内の番号はファンクションキーの番号を表しています。

＜ファンクションキーから＞

ボタンに表示されている番号のファンクションキーをキーボードのファンクションキーから押すと、機能が選択できます。

＜マウスから＞

ボタンにマウスカーソルを当ててクリックすれば、機能が選択できます。

２．フリガナの特別機能

登録関連のプログラムの中にある“**フリガナ**”欄は、各名称を入力すると自動的にフリガナをふる機能があります。名称をＦＥＰで文字変換した時点で、フリガナを自動表示します。

姓と名の間に入れたスペースも有効です。但し、この機能は先に入っている文字の後に、変換された文字を追加していく機能なので、名称の修正や削除への対応はしていません。名称の修正や削除を行う場合はフリガナを直接入力しなおして下さい。

プログラム名	対応項目
会社登録	会社名称・事業主名
社員登録	社員氏名
銀行支店登録	銀行名・支店名

３．コード一覧機能

会社・部署・社員コードなどを入力する項目では、コードを指定するのに２つの方法があります。

１）直接コード入力

あらかじめ入力したいコードがわかっている場合、そのコードを直接入力します。

２）間接コード入力（一覧入力機能）

入力するコードがわからない場合、コード入力項目内で　空［ＥＮＴＥＲ］キーを押すか、マウスの左ダブルクリックをすると、画面の中央に既に登録されている内容がリスト表示されます。その中から任意のコードを矢印キーかマウスで選択すると、そのコードが確定し呼び出すことができます。

Ex）会社コードの一覧入力機能

＜対応項目＞

会社コード・部署コード・社員コード
計算式コード・銀行コード・支店コード

４．コード表示

登録・入力のプログラム操作中、〔終了（F5)〕を押した場合、〔終了（F5)〕を押す直前に操作していた社員もしくは部署・会社のコードの表示が残ります。次に操作するデータの目安になります。

他のコードを指定する場合は、直接コードを入力するか、コードが青反転している時にダブルクリックをして一覧入力機能でコードを指定して下さい。

５．初期値設定

登録関連のプログラムの中には、基本項目としてあらかじめ設定してある項目や、必ず入力しなければならない項目があり、登録終了時にその項目が空欄になっていると書込まれない場合があります。

また、入力・出力関連のプログラムでは、年度指定や支給回数指定などコンピュータ内のカレンダーから読み取り、あらかじめ表示しておくと便利な項目もあります。それらの項目に初期値設定を行っています。初期値と違う数字の場合は、直接上書きを行って下さい。

＜主な初期値設定項目＞

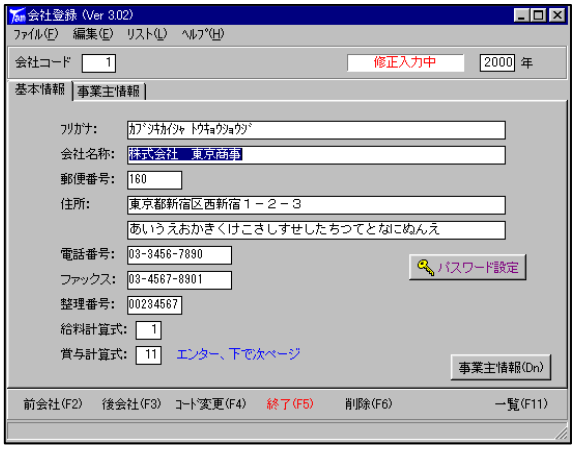
プ　ロ　グ　ラ　ム　名	初　期　値　項　目
＜登録関連プログラム＞	
社　員　登　録	給与計算式、所得税・雇用保険計算
項　目　登　録	給料計算式　１、賞与計算式　11
計　算　式　設　定	給料計算式　１、賞与計算式　11
銀行支店登録	主な銀行名
＜入力・出力関連プログラム＞	
	年度、支給回数、支払年月、選択肢　1

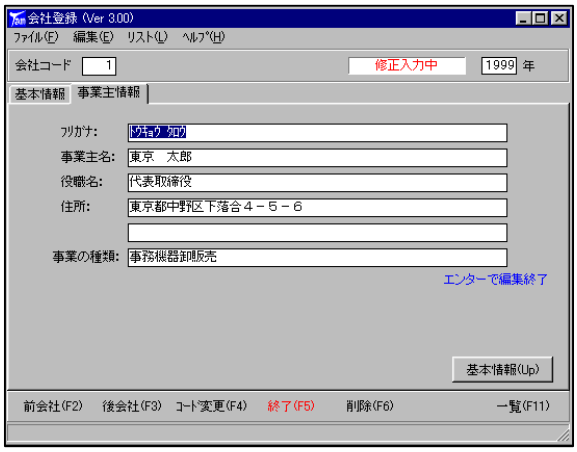
登録関連プログラム

第五章　登録関連プログラム

Ⅰ．会社登録

会社の基本情報、事業主情報を登録します。





◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999）	登録する会社コードを入力します。
会社名フリガナ	半角80桁	会社名のフリガナを入力します。※自動入力機能
会社名	全角40桁数	会社名称を入力します。
郵便番号	半角８桁	会社所在地の郵便番号を入力します。（例　123-4567）
住所	全角30桁×２行	会社の所在地を入力します。
電話番号	半角16桁	会社の電話番号を入力します。（例　12-345-6789）
ＦＡＸ	半角16桁	会社のFAX番号を入力します。（例　12-123-1234）
整理番号	半角８桁	会社所在地の整理番号を入力します。
給料計算式	半角２桁	会社の基本給料計算式を入力します。
賞与計算式	半角２桁	会社の基本賞与計算式を入力します。
事業主フリガナ	半角60桁	事業主名のフリガナを入力します。※自動入力機能
事業主名	全角30桁	事業主名を入力します。
役職名	全角30桁	事業主の役職名を入力します。
事業主住所	全角30桁×２行	事業主の住所を入力します。
事業の種類	全角30桁	事業の種類を入力します。

１．作業の流れ

１）会社コード指定　（一覧入力機能あり）
２）会社名(事業主名)、住所等の入力
３）終了

２．登録・修正

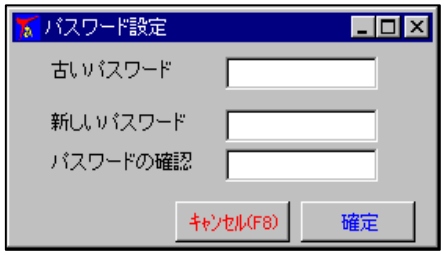
１）会社コードの指定をします。
２）必要な項目を入力します。
３）登録終了時は、“事業の種類”で［ＥＮＴＥＲ］キーを押すか［終了（Ｆ５)］キーを押します。

３．画面表示

パスワード設定

編集中の会社にパスワードを設定します。

パスワードのボタンを左クリックすると、パスワード設定のメッセージダイアログボックスを表示します。



１）古いパスワードの入力
　現在設定されているパスワードを入力します。
２）新しいパスワードの入力
　新たに設定したいパスワードを入力します。
３）パスワードの確認
　確認のため、再度新しいパスワードを入力します。
４）設定を終了します。
　キャンセル　登録を中止します。
　確　　定　新しいパスワードを設定します。

※編集中の会社登録を書込んで［終了(Ｆ５)］すれば、次回から全プログラムでこの会社の呼び出し時からパスワード設定が有効になります。

※リスト表示は、詳細部分が＊印表示になります。

事業主情報（Ｄｎ）

データ編集中、基本情報ページから事業主情報ページに移れます。

ボタンを左クリックするか、シートのタブ部を左クリックします。

基本情報（Ｕｐ）

データ編集中、事業主情報ページから基本情報ページに移れます。

ボタンを左クリックするか、シートのタブ部を左クリックします。

４．ファンクションキー

前会社（Ｆ２）

編集中のデータを保存し、表示会社の前に登録してある会社を呼び出し編集することができます。

後会社（Ｆ３）

編集中のデータを保存し、表示会社の後に登録してある会社を呼び出し編集することができます。

コード変更（Ｆ４）

編集中の会社コードを変更します。

変更を行うと、該当の会社コードに含まれる部署・社員・入力データはすべて変更されます。

コード変更処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．実　行　　コード変更を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．キャンセル　コード変更を中止します。

※新規入力の場合、登録を行ってからの変更となります。

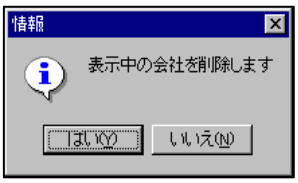
終了（Ｆ５）

データ編集中のデータを書込みして、会社コードの再指定となります。

会社コード指定で［終了（Ｆ５)］した場合、プログラムは終了します。

削除（Ｆ６）

編集中の会社登録を削除します。
削除を行うと、該当の会社コードに含まれる登録・データも全て削除されます。
削除処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



１．はい　　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．いいえ　削除を中止します。

一覧（Ｆ11）

登録されている会社情報を一覧できます。ただし、パスワードが設定されている会社はリストされません。一覧に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．表示形式　　表示したい形式を入力します。
　１）一覧形式　　会社コード等簡易リストを表示
　２）リスト形式　会社登録内容の詳細を表示

＜　一覧形式　＞

＜　リスト形式　＞

２．リスト指定　　表示したい会社の範囲を入力します。
　１）全　　部　全会社を対象に表示
　２）一部指定　指定した一部の会社を対象に表示　範囲指定に移動します。

３．範囲指定　　表示したい会社コードの範囲を指定します。

４．［指定条件で表示］　上記で指定した条件で一覧を表示します。

会社数　　登録されている会社数
総登録者数　今年度、社員として登録されていた人数
総退職者数　今年度、退社年月日の入力がある人数

※その他のファンクションキー

［印刷（Ｆ８）］　　会社登録リストを画面に表示後、出力を行います。
［画面印刷（Ｆ９）］　表示中の画面を印刷します。
［終了（Ｆ５）］　　表示中の会社一覧を終了し、表示形式からの再指定となります。
　　指定中［終了（Ｆ５）］した場合、登録画面に戻ります。

Ⅱ．部署登録

部署の基本情報を登録します。

◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999)	登録する会社コードを指定します。
部署コード	数字４桁（１～9999)	登録、編集する部署コードを入力します。
部名称	全角 30 桁	部名称を入力します。
課名称	全角 30 桁	課名称を入力します。

１．注意点

１）データ入力を始める前に、会社登録が行われていなければなりません。
２）部署管理を行わない会社の場合でも必ず部署登録を行って下さい。(部課名は空欄)

２．作業の流れ

１）会社コード指定（一覧入力機能あり）
２）部署コード指定（一覧入力機能あり）
３）部名称、課名称の入力
４）終了

３．登録・修正

１）会社コードの指定をします。
２）登録・修正する部署コードを指定します。
３）部名称・課名称を入力します。
４）登録終了時は、“課名称”で［ＥＮＴＥＲ］キーを押すか［終了(Ｆ５)］キーを押します。

４．ファンクションキー

前部署（Ｆ２）
編集中のデータを保存し、表示部署の前に登録してある部署を呼び出して編集することができます。

後部署（Ｆ３）
編集中のデータを保存し、表示部署の後に登録してある部署を呼び出して編集することができます。

コード変更（Ｆ４）

編集中の部署コードを変更します。
変更を行うと、該当の部署コードに含まれる社員・入力データも全て変更されます。
コード変更処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．実　行　　コード変更を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．キャンセル　コード変更を中止します。

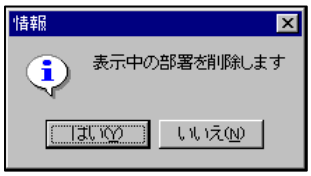
※新規入力の場合、登録を行なってからの変更となります。

終了（Ｆ５）

データ編集中のデータを書込みして、部署コードの再指定となります。
部署コード指定で［終了（Ｆ５）］した場合は会社コードの再指定、会社コード指定で［終了（Ｆ５）］した場合はプログラムの終了になります。

削除（Ｆ６）

編集中の部署登録を削除します。
削除を行うと、該当の部署コードに含まれる登録・データも全て削除されます。
削除処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



１．はい　　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．いいえ　削除を中止します。

一覧（Ｆ11）

登録されている会社部署情報を一覧できます。
一覧に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．表示形式　表示したい形式を入力します。
　１）一覧形式　　部署コード等の簡易リストを表示
　２）リスト形式　部署登録内容の詳細を表示

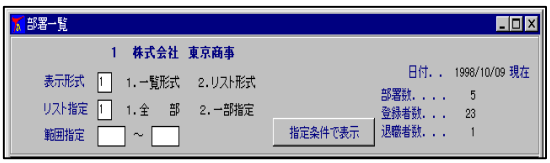
＜　一覧形式　＞

＜リスト形式＞

２．リスト指定　　表示したい部署一覧の範囲を入力します。
　１)全　　部　　全部署を対象に表示
　２)一部指定　　指定した一部の部署を対象に表示　範囲指定に移動します。

３．範囲指定　　部署コードの範囲を指定します。

４．［指定条件で表示］　上記で指定した条件で処理を実行します。



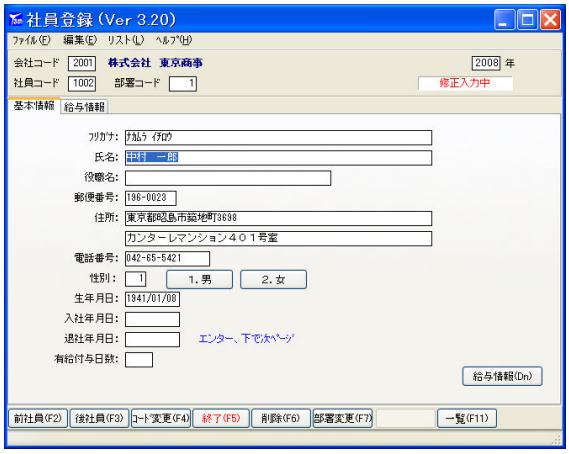
部署数　　登録されている部署数
登録者数　　今年度、社員として登録されていた人数
退職者数　　今年度、退社年月日に入力がある人数

※その他のファンクションキー

［印刷（Ｆ８）］　　部署一覧を画面に表示後、印刷処理が可能になります。
［画面印刷（Ｆ９）］　表示中の画面を印刷します。
［終了（Ｆ５）］　　表示中の部署一覧を終了し、表示形式からの再指定となります。
　　指定中［終了（Ｆ５）］した場合、登録画面に戻ります。

Ⅲ．社員登録

社員の基本情報、給与情報を登録します。



◆　各項目の説明

【基本情報】

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999）	登録する会社コードを指定します。
社員コード	数字４桁（１～9999）	登録、編集する社員コードを入力します。
部署コード	数字４桁（１～9999）	登録する社員の所属する部署コードを入力します。
フリガナ	半角 60 桁	氏名のフリガナを入力します。※自動入力機能
氏名	全角 30 桁	社員の氏名を入力します。
役職名	全角 20 桁	社員の役職名を入力します。
郵便番号	半角８桁	社員住所の郵便番号を入力します。（例　123-4567）
住所	全角 30 桁×２行	社員の住所を入力します。
電話番号	半角 16 桁	社員の電話番号を入力します。（例　12-345-6789）
性別		社員の性別を入力します。
生年月日	西暦（4 桁）／月／日	社員の生年月日を入力します。
入社年月日	西暦（4 桁）／月／日	社員の入社年月日を入力します。
退社年月日	西暦（4 桁）／月／日	社員の退社年月日を入力します。
有給付与日数	数字２桁	付与する有給日数を入力します。

【給与情報】

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
給料計算式	数字２桁（１～99）	給料計算に使用する計算式番号を入力します。
賞与計算式	数字２桁（１～99）	賞与計算に使用する計算式番号を入力します。
税表区分		税表区分を入力します。
所得税計算の有無	数字　１桁	所得税計算の有無を入力します。
雇用保険計算の有無	数字　１桁	雇用保険料の計算の有無を入力します。
賞与健康保険計算の有無	数字　１桁	賞与の健康保険料計算の有無を入力します。
賞与厚生年金計算の有無	数字　１桁	賞与の厚生年金計算の有無を入力します。
賞与介護保険計算の有無	数字　１桁	賞与の介護保険計算の有無を入力します。
支給日No	数字　２桁	会社支給日登録のＮｏを入力します。
給与種別	全角　10 桁	給与支払報告書の種別欄へ記入する内容を入力します。
通勤費	最大　10 桁	社員の月額通勤費を入力します。
健康保険証番号	最大　16 桁	健康保険証の番号を入力します。
支払金額	数字　10 桁	中途入社時に前職での受給金額を入力します。
源泉徴収税額	数字　10 桁	中途入社時に前職で収めた税額を入力します。
社会保険料等	数字　10 桁	中途入社時に前職で収めた保険料を入力します。
前職賞与等	数字　10 桁	中途入社時に前職での賞与額(現物支給を含む)を入力します。

１．注意点

1）社員の登録を始める前に、以下の登録が行われていなければなりません。
- ①　会社登録
- ②　部署登録

2）必ず入力しなければならない項目は以下の通りです。
- ①　性別
- ②　給料計算式
- ③　賞与計算式
- ④　税表区分
- ⑤　所得税計算の有無
- ⑥　雇用保険料計算の有無
- ⑦　賞与健康保険計算の有無
- ⑧　賞与厚生年金計算の有無
- ⑨　賞与介護保険計算の有無

3）登録を行っておくと作業がしやすい項目は以下の通りです。
- ①　項目登録
- ②　会社支給日登録
- ③　計算式設定
- ④　前職賞与等　賞与年間累計表を使用する場合に金額が転記されます。
  （**入社年月日指定時のみ有効となります**）

２．作業の流れ

1）会社コード指定　（一覧入力機能あり）
2）社員コード指定　（一覧入力機能あり）
3）部署コード指定　（一覧入力機能あり）※データ修正時は、部署コードは自動表示します。
4）氏名等の入力
5）終了

３．登録・修正

１）会社コードの指定をします。
２）登録・修正する社員コードを入力します。
３）社員の所属する部署コードを入力します。
４）必要な項目を入力します。
５）登録終了時は、“前職賞与等”で［ＥＮＴＥＲ］キーを押すか［終了（Ｆ５）］キーを押します。

＜各項目の特徴＞

◆年月日の入力
生年月日・入社年月日・退社年月日の入力は西暦で入力して下さい。
例：平成１０年１月１日→１９９８／１／１
※Ｗｉｎ年末調整プログラムへ移行した場合は、自動に和暦に変換されます。

◆給与計算式の指定
給料の計算式と賞与の計算式の指定項目です。
各月次の給与計算を行う上で必要な項目ですので、空［ＥＮＴＥＲ］を行った場合の初期値設定を行っています。
＜初期値＞
- ・会社登録で登録されている基本計算式が自動セットされます。
- ・会社登録に基本計算式が登録されていない場合は次の式が自動セットされます。
  給料計算式　　１番
  賞与計算式　　11 番

◆所得税・雇用保険の計算の有無
所得税と雇用保険料の自動計算を行うか手入力するかの設定項目です。各月次の給与計算を行う上で必要な項目ですので、空［ＥＮＴＥＲ］を行った場合の初期値設定を行っています。

有り　　自動計算する
無し　　手入力する

＜初期値＞
所得税・雇用保険の計算　共に　１．有り

◆賞与健康保険・厚生年金の有無
賞与の健康保険料と厚生年金保険料の自動計算を行うか手入力するかの設定項目です。賞与の計算を行う上で必要な項目ですので、空［ENTER］を行った場合の初期設定を行っています。

有り　　自動計算する
無し　　手入力する

＜初期値＞
健康保険料・厚生年金の計算　共に　１．有り

◆賞与介護保険計算の有無
賞与の介護保険料の自動計算を行うか手入力するかの設定項目です。賞与の計算を行う上で必要な項目ですので、空［ENTER］を行った場合の初期設定を行っています。

有り　　自動計算する
無し　　手入力する

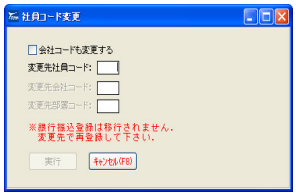
＜初期値＞
介護保険の計算　１．有り

４．ファンクションキー

前社員（Ｆ２）
編集中のデータを保存し、表示社員の前に登録してある社員を呼び出し編集することができます。

後社員（Ｆ３）
編集中のデータを保存し、表示社員の後に登録してある社員を呼び出し編集することができます。

コード変更（Ｆ４）
編集中の社員コードを変更します。
変更を行うと、該当の社員コードに含まれる入力データも変更されます。
コード変更処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



１．実　行　　コード変更を実行します。
２．キャンセル　コード変更を中止します。
※「□会社コードも変更する」を選択した場合、会社コード・部署コードも変更できます。
※新規入力の場合、登録を行ってからの変更となります。

終了（Ｆ５）
データ編集中のデータを書込みして、社員コードの再指定となります。
社員コード指定で［終了（Ｆ５）］した場合は会社コードの再指定、会社コード指定で［終了（Ｆ５）］した場合はプログラムの終了になります。

削除（Ｆ６）

編集中の社員登録を削除します。
削除を行うと、該当の社員コードに含まれる入力データも全て削除されます。
削除処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．はい　　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．いいえ　削除を中止します。

部署変更（Ｆ７）

編集中の社員の所属部署コードを変更します。この作業は編集中の社員データのみ変更となります。
コード変更処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。
変更先の部署コードは、既存のものでなければいけません。

１．はい　　コード変更を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．いいえ　コード変更を中止します。

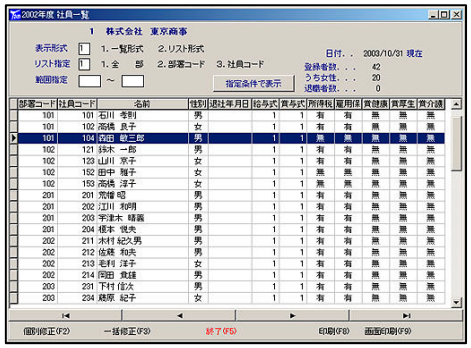
※新規入力の場合、登録を行なってからの変更となります。

一覧（Ｆ11）

登録されている社員情報を一覧できます。
一覧に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．表示形式　　表示したい形式を入力します。
　１）一覧形式　　社員コード、氏名等簡易リストを表示（データを一括・個別に修正できます）
　２）リスト形式　各社員登録内容の詳細を表示

＜　一覧形式　＞

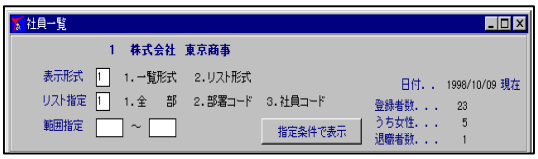


＜　リスト形式　＞

２．リスト指定　　表示したい社員一覧の範囲を指定します。
　１）全　　部　全社員を対象に表示し部署コード順に表示
　２）部署コード　指定した部署の社員を対象に部署コード順に表示
　３）社員コード　指定した社員を対象に社員コード順に表示
　※２）３）は範囲指定に移動します。

３．範囲指定　　部署コード又は社員コードの範囲を指定します。

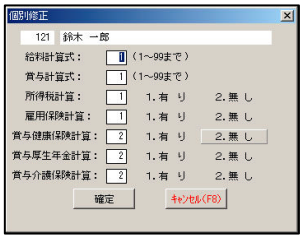
４．［指定条件で表示］　上記で指定した条件で処理を実行します。



登録者数　今年度、社員として登録されていた人
うち女性　今年度、社員として登録されている社員のうち女性の人数
退職者数　今年度退社年月日に入力がある人数

※その他のファンクションキー

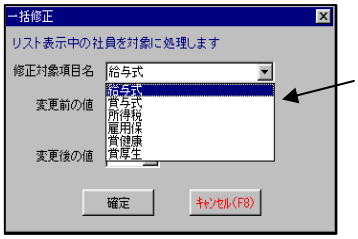
［個別修正（Ｆ２）］　一覧形式で表示している時のみ有効な機能です。
一覧表の紺色帯で選択されている社員の情報を修正できます。
個別修正に対するダイアログボックスが表示されます。



１．確定　　データを書き込みます。
２．キャンセル　修正を中止します。

［一括修正（Ｆ３）］　一覧形式で表示している時のみ有効な機能です。
表示されている社員の情報を一括して修正できます。
処理に対するダイアログボックスが表示されます。

指定の流れ



１．修正する項目を選択します。

２．修正する項目の現在の値を選択します。

３．修正後の値を選択します。

［印刷（Ｆ８）］　社員一覧を画面に表示後、印刷処理が可能になります。
［画面印刷（Ｆ９）］　表示中の画面を印刷します。
［終了（Ｆ５）］　表示中の社員一覧を終了し、表示形式からの再指定となります。
指定中［終了（Ｆ５）］した場合、登録画面に戻ります。

Ⅳ．扶養控除等異動申告

給与の支払を受ける人が提出する“給与所得者の扶養控除等申告書”を作成、出力します。
ここで登録した扶養親族等の人数を給与データ入力で読込めます。

◆ 各項目の説明

項　目　名	桁数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（1～9999）	登録する会社コードを指定します。
社員コード	数字４桁（1～9999）	登録・編集する社員コードを指定します。
本人区分	半角１桁	本人に該当する区分番号を選択します。
勤労学生チェック	ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	勤労学生に該当する場合はチェックマークをつけます。
本人障害	半角１桁	本人に該当する障害番号を選択します。
配偶者区分	半角１桁	配偶者に該当する区分番号を選択します。
申告書印刷	ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	控除対象配偶者以外でも申告書印刷時に配偶者の内容を印刷する場合はチェックマークをつけます
世帯主との続柄	全角５文字	世帯主との続柄を入力します。
世帯主氏名	全角30文字	世帯主の氏名を入力します。
編集Ｎｏ.	半角２桁	扶養親族の入力を行う行番号を入力します。 配偶者：０、その他扶養親族：１～20
氏名	全角30文字	扶養親族の氏名を入力します。
続柄	全角５文字	扶養親族の続柄を入力します。
生年月日	元号　年／月／日	扶養親族の生年月日を入力します。
控除	半角１桁	該当する番号を選択します。
区分	半角１桁	該当する番号を選択します。
同居	半角１桁	該当する番号を選択します。
障害	半角１桁	該当する番号を選択します。
職業	全角８文字	扶養親族の職業を入力します。
所得見積額	半角９桁	扶養親族の所得見積額を入力します。
住所	全角19文字（２段）	扶養親族の住所を入力します。

◆　各項目の説明

項　目　名	桁数・文字数	内　　容
異動事由	全角22文字	控除内容の異動がある場合その内容を入力します。
削除【F10】		編集中の扶養親族のデータを削除します。
書込【F12】		編集中の扶養親族のデータを書込みます。
障害者等の内容	全角30文字（５段）	障害者等の内容を入力します。
異動月日及び事由	全角22文字（２段）	障害者等の異動がある場合その内容を入力します。
【前社員（F2)】		表示中の社員コードの１つ前の社員コードを呼び出します。
【後社員（F3)】		表示中の社員コードの１つ後の社員コードを呼び出します。
【扶養並び替え（F4)】		扶養親族の行データの並び替えを行います。
【終了（F5)】		編集中のデータの書込み及び申告書を終了します。
【削除（F6)】		編集中の扶養控除等申告書のデータを全て削除します。
【社員訂正（F8)】		表示中の社員データの訂正画面を表示します。
【申告書印刷（F9)】		扶養控除等申告書を印刷します。

１．注意点

1）扶養控除等登録の前に、以下の登録が行われていなければなりません。
　① 会社登録
　② 部署登録
　③ 社員登録

２．作業の流れ

1）会社コード指定（一覧入力機能あり）
2）社員コード指定（一覧入力機能あり）
3）本人の入力
4）配偶者の入力
5）扶養親族の入力
6）書込み

３．登録・修正

1）会社コードの指定をします。
2）登録・修正をする社員コードを入力します。
　本人の部署・性別・税表区分・生年月日を自動表示します。
3）扶養控除等に関するデータを入力します。

<各項目の操作説明>

◆本人区分
本人に該当する控除内容を選択します。控除内容は、社員登録の性別・生年月日から該当する項目だけが、選択できるようになっています。
勤労学生に該当する場合は、チェックボックスにマークを付けて下さい。

◆本人障害
本人が障害者の場合、該当する障害者区分を選択します。障害者ではない場合は、1.なしを選択します。

◆配偶者区分
配偶者の控除内容を選択します。
配偶者区分で『２．控除対象』以外を選択した場合は、印刷時には配偶者の内容が印刷されません。
登録した内容を印刷したい場合は、申告書印刷のチェックボックスにマークを付けて下さい。
※但し、打消し線つきです。

◆世帯主との続柄・氏名
世帯主との続柄、世帯主氏名を入力します。
続柄に“本人”と入力すると、氏名に社員名を自動セットします。

◆扶養親族の編集画面
主たる給与から控除を受ける配偶者と扶養親族等の入力をします。
行Ｎｏ．０は配偶者、行Ｎｏ．１～20は扶養親族の入力行です。

編集Ｎｏ．
０～20を指定します。（配偶者の入力は、０を指定）

氏名
配偶者の入力の場合は、社員名から姓を判断（名前の頭からスペースが入力されているところまでを姓とします）して自動セットしますので、名を入力して下さい。
扶養親族の入力は、配偶者が控除対象で配偶者行に登録がある場合は　〃　が自動セットまた、配偶者が控除対象外や控除対象でも配偶者行に登録がされていない場合は、社員名から姓を判断して自動セットしますので、名を入力して下さい。二人目以降は、　〃　が自動セットされます。
※ここで入力された名前は、年末調整の摘要欄へ自動転記できます。詳細は、年末調整の取扱説明書をご覧下さい。

続柄
配偶者の登録時は、社員の性別から判断して妻・夫を自動セットします。扶養親続は、続柄の入力を行って下さい。

生年月日
元号を選択し、生年月日を入力して下さい。入力された生年月日より扶養親族の区分を（なし・老人・特定）自動判定します。
空[Enter]で空欄入力も可能です。

控除
扶養親族の控除をする・しないを選択します。
配偶者の編集時は表示されません。
２．しないが選択されている扶養親族は、申告書印刷時その行に打消し線を印刷します。

区分
配偶者の場合は、老人に該当するか、扶養親族の場合は、老人扶養・特定扶養に該当するかを選択します。生年月日が入力されている場合は、自動セットされます。

同居
同居か非同居かを選択します。

障害
扶養親族の障害内容を選択します。

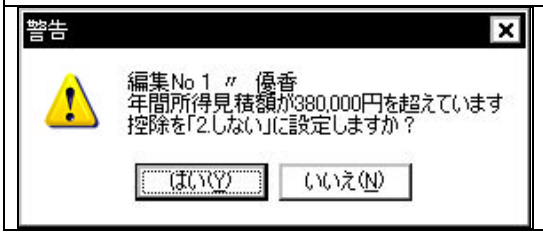
所得見積額
扶養親族の所得見積額を入力します。

住所
社員の住所が自動セットされます。住所が異なる場合は、変更して下さい。
氏名と同様の機能で二人目以降は　〃　が入力されます。
住所に　〃　のみ入力されている場合は、印刷時には自動的にセンタリングされます。

異動事由
扶養親族の控除申告内容が変更になった場合にその内容を入力します。入力欄の中央にある黄色い印を超えて入力した場合は、申告書の印刷時に二段でプリントされます。

［削除（Ｆ10）］
表示中の扶養親族データを削除します。

［書込（Ｆ12）］
表示中の扶養親族データを書き込みます。
書込みの際扶養のチェックを行い次のようなメッセージダイアログボックスが表示される場合があります。

	配偶者区分が２．控除対象なのに所得見積額が３８万円以上７６万円未満の場合[はい]をクリックすると配偶者区分を３．配特対象に変更します。 [いいえ]をクリックした場合はそのまま書込まれます。
	配偶者区分が、３.配時対象、４．対象外なのに所得見積額が３８万円以下の場合 [はい]をクリックすると配偶者区分を２．控除対象に変更します。 [いいえ]をクリックした場合はそのまま書込まれます。
	配偶者区分が、２．控除対象、３.控除対象外なのに所得見積額が７６万円以上の場合 [はい]をクリックすると配偶者区分を４．対象外に変更します。 [いいえ]をクリックした場合はそのまま書込まれます。
	扶養親族の控除区分が１.するになっているのに所得見積額が３８万円以上の場合 [はい]をクリックすると控除区分を２．しないに変更します。 [いいえ]をクリックした場合はそのまま書込まれます。

障害者等の内容
編集Ｎｏ.を空にして[↓]キーを押すと障害者等の内容にカーソルが移動します。画面上は３行の表示になっていますが、入力は５行まで可能です。項目右側の▲ ▼を押すと表示項目が移動します。

異動月日及び事由
障害者等の控除の異動月日及び事由を入力します。
この項目の最終行で[Ｅｎｔｅｒ]をすると、表示中のデータが書込まれます。

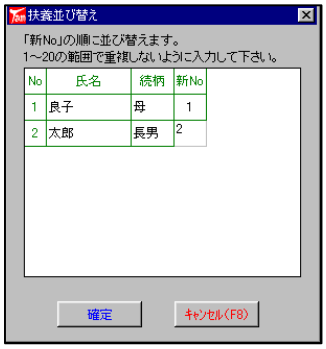
４．ファンクションキー

前社員（Ｆ２）
現在表示中の社員の１つ前の社員コードの登録を呼び出します。呼び出す順番は、部署コード優先の社員コード順です。

後社員（Ｆ３）
現在表示中の社員の１つ後の社員コードの登録を呼び出します。呼び出す順番は、部署コード優先の社員コード順です。

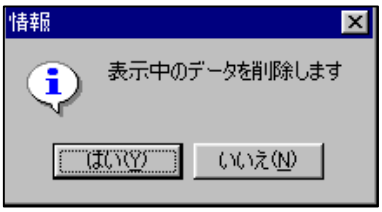
扶養並び替え（Ｆ４）

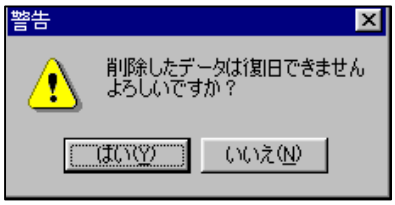
入力した扶養親族の並び順を変更します。並び替えを行いたい扶養親族の“新Ｎｏ.”に番号が重複しない新しい行番号を入力します。[確定]ボタンをクリックすると書き込まれ、入力順も入れ替わります。



削除（Ｆ６）

編集中の申告書データを削除します。確認画面が表示されます。削除する場合は[はい]、しない場合は[いいえ]をクリックして下さい。



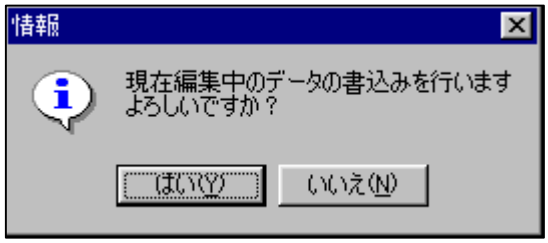


扶養控除等申告書印刷（Ｆ９）

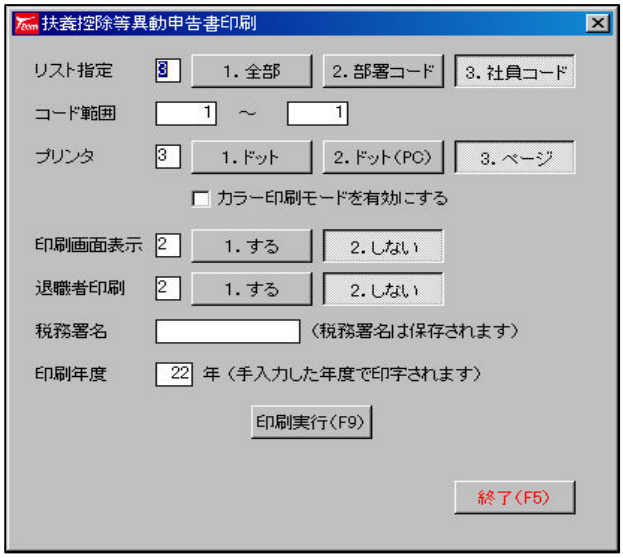
申告書の印刷の指定を行います。

※データ編集中は、一旦データを書込んでからの印刷になるので、書込み確認の画面が表示されます。

書込まない場合は印刷ができません。



〈指定画面〉



指定項目

リスト指定

印刷する範囲を指定します。(申告書データが入力されている社員が対象)

1. 全部　　：　全社員の印刷をします。
2. 部署コード　：　部署ごとに範囲指定して印刷します。
3. 社員コード　：　社員コードごとに範囲指定して印刷します。データ編集中に印刷指定を行う場合は、編集中の社員コードが初期設定されます。

コード指定

リスト指定で2. 部署コード、3. 社員コードが指定された場合は、印刷する範囲を指定します。

プリンタ

印刷するプリンタの種類を指定します。(プリンタ設定プログラムにて設定されている内容が優先されます。

1. ドット　　：ＥＳＣ／Ｐモードで動作可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　：ＰＣ－ＰＲ２０１Ｈモードで動作可能なプリンタ
3. ページ　　：Ｗｉｎｄｏｗｓ９８以降で動作可能なプリンタ

※カラー印刷を行う場合は、「カラー印刷モードを有効にする」にチェックを付けて印刷します

印刷画面表示

リスト内容を画面表示する場合は、1. する　を指定して下さい。

※各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

退職者印刷

退職者の申告書も印刷する場合は、1. する　を選択して下さい。

※退職年月日に日付が入力されている社員が退職者に該当します。

税務署名

提出先の税務署名を入力します。

※入力した税務署名は保存されます。

印刷年度

手入力した年度で印刷します。

印刷実行

指定内容が確定したら、[印刷実行（Ｆ９）]を押します。印刷処理が開始されます。

〈文字数とプリント文字の大きさ〉

氏名や住所の項目は、入力している文字数によってプリント時に文字の大きさを変える機能があります。指定の文字数までは標準文字で出力し、文字数を超えると小さい文字で印刷します。

項目名	標準文字出力文字数
給与の支払者の名称	全角２１文字まで
給与の支払者の所在地	全角２１文字まで
世帯主の氏名	全角８文字まで
あなたの氏名	全角１０文字まで
あなたの住所又は居所	全角２１文字まで
配偶者・扶養親族の指名	全角９文字まで
配偶者・扶養親族の職業	全角４文字まで
配偶者・扶養親族の住所	全角１５文字まで

Ⅴ．項目登録

給与明細の項目名を計算式毎に登録します。登録には表示項目（画面用）と印刷項目（プリント用）の２種類があります。

◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
表示項目		項目の内容表示を画面形式の内容にします。
印刷項目		項目の内容表示を印刷形式の内容にします。
計算式	数字２桁（１～99）	登録、編集する計算式の番号を入力します。
項目 01～24	全角８桁	基本項目を入力します。（例　欠勤、遅刻）
項目 25～40	全角８桁	支給項目を入力します。（例　基本給、役職手当）
項目 41～64	全角８桁	控除項目を入力します。（例　健康保険料、所得税）

１．注意点

１）当システムでは、入力用の項目と出力用の項目を変えることができます。そのため、表示項目と印刷項目とに分かれています。必ず、両方登録して下さい。
２）印刷用の場合には、固定項目の上書き機能チェックがあります。

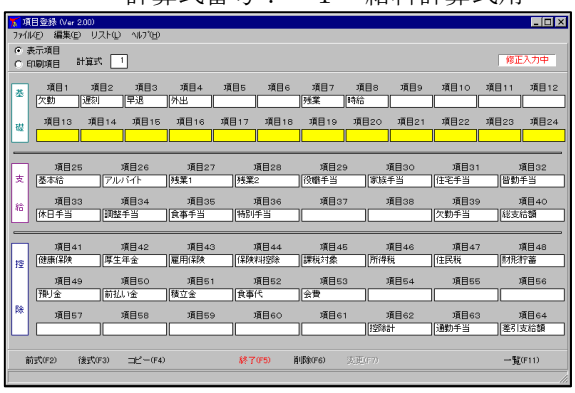
２．作業の流れ

１）表示項目か印刷項目かの指定
２）計算式番号入力（一覧入力機能有り）
３）項目欄入力
４）終了

３．登録・修正

１）表示項目か印刷項目かを、チェックボックス内でマウスを左クリック又は［変更（Ｆ７）］キーを押します。
２）登録、修正する計算式の番号を入力します。
※初期登録として以下の計算式の項目名が登録されています。

計算式番号：　１　給料計算式用

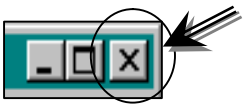


計算式番号：　11　賞与計算式用

3）項目名を入力します。
※項目 13～24 は時間数などを入力する項目ですので、項目名の登録はしないで下さい。
4）登録終了時は、“最終項目 63”で［ＥＮＴＥＲ］キーを押すか［終了（Ｆ５）］キーを押します。

＜データのキャンセル＞

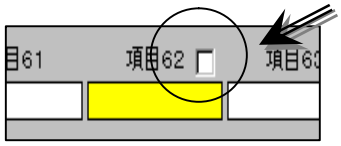
登録・修正を途中でキャンセルするには、タイトルバーの［×］ボタンをマウスでクリックします。



プログラムが強制終了し、入力中の内容はプログラム呼び出し時の状態に戻ります。

＜印刷項目の固定項目上書き機能＞

印刷用紙にあらかじめ印刷されている項目に違う項目名を上書き印刷する機能があります。



項目番号の右側のチェックボックスにチェックマークを付けることにより、印刷された文字の上に登録した項目名を印刷できます。
※控除計を別の項目に移したい場合など

4．ファンクションキー

前式 （Ｆ２）

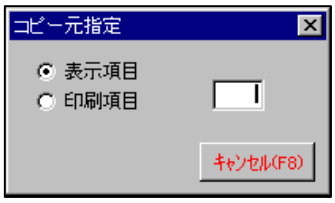
編集中のデータを保存し、表示中の項目の前に登録してある項目を呼び出し編集することができます。

後式 （Ｆ３）

編集中のデータを保存し、表示中の項目の後に登録してある項目を呼び出し編集することができます。

コピー （Ｆ４）

既に登録してあるほかの計算式の項目名を全コピーします。
コピーに対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



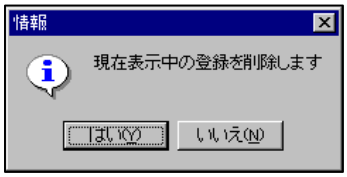
1．コピー元が表示項目か印刷項目かをマウスでクリックして選択します。
2．コピー元の式番号を入力します。
3．コピーを実行する場合は［ＥＮＴＥＲ］キーを押します。
コピーを中止する場合は［キャンセル（Ｆ８）］ボタンを押します。

終了 （Ｆ５）

編集中のデータを書込みして、計算式番号の再指定となります。
計算式指定で［終了（Ｆ５）］した場合、プログラムは終了します。

削除 （Ｆ６）

編集中の項目を削除します。
この削除対象は、表示・印刷用の項目名のみで、計算式そのものの削除ではありません。
削除処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



1．はい　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
2．いいえ　削除を中止します。

変更 （Ｆ７）

表示項目、印刷項目の切り替えをします。（式番号指定時のみ有効）

一覧　（Ｆ11）

登録されている表示項目、印刷項目を一覧で確認できます。

一覧に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．表示形式　表示したい形式を入力します。

１）表示項目　　画面表示についての項目を表示

２）印刷項目　　印刷についての項目を表示

２．式リスト指定　表示したい項目の範囲を入力します。

１）全　　部　　全項目を対象に表示

２）一部指定　　指定した一部の項目を対象に表示
式範囲指定に移動します。

３．式範囲指定　　計算式番号の範囲を指定します。

４．［指定条件で表示］　上記で指定した条件で処理を実行します。

※その他のファンクションキー

［印刷（Ｆ８）］　　項目登録一覧を画面に表示後、印刷処理が可能になります。

［画面印刷（Ｆ９）］表示中の画面を印刷します。

［終了（Ｆ５）］　　表示中の項目登録一覧を終了し、表示形式からの再指定となります。
指定中［終了（Ｆ５）］した場合、登録画面に戻ります。

Ⅵ．会社支給日登録

月々の給料支払月日及び賞与の支払月日を登録します。

◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999）	登録する会社を指定します。
支給日Ｎｏ	数字２桁（１～99）	会社支給日登録 No. を入力します。
給料総支給回数	数字２桁（１～12）	給料の総支給回数を入力します。
賞与総支給回数	数字１桁（１～４）	賞与の総支給回数を入力します。
支給日設定	XX 月 XX 日	各回の給与支給月日を入力します。

１．注意点

１）支給日登録を始める前に、会社登録が行われていなければなりません。
２）会社の基本支給日は、支給日No. １に登録を行って下さい。
３）指定した各総支給回数分の月日は全て正しく入力して下さい。(空欄では書き込めません)
４）この登録内容は、Ｗｉｎ年末調整プログラムと共通項目です。Ｗｉｎ年末調整プログラムで支給回数を１３回以上の登録を行っている場合は、支給回数の変更はできません。

２．作業の流れ

１）会社コード指定（一覧入力機能有り）
２）支給日No. 入力（一覧入力機能有り）
３）給料総支給回数入力
４）賞与総支給回数入力
５）給料支給日入力
６）賞与支給日入力
７）終了

３．登録・修正

１）年度・会社コードの指定をします。
２）登録・修正する支給日No. の指定をします。
※会社の基本支給日は、支給日No. １に登録を行って下さい。
３）給料総支給回数・賞与総支給回数を入力します。回数表示が反転した回数分の月日が、入力可能の状態になります。
４）各支給回数の支払月日を入力します。
５）登録終了時は、最終項目で［ＥＮＴＥＲ］キーを押すか［終了（Ｆ５)］キーを押します。

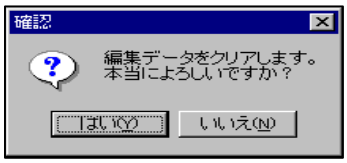
４．ファンクションキー

初期値（Ｆ２）
給料 12 回、賞与２回分の支給日を一括入力します。
初期値に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

1） 給料基本支給日初期値として 25 日が表示されています。
初期値と違う場合は、任意の支給日を入力して下さい。
2） 賞与基本支給日初期値として 15 日が表示されています。
初期値と違う場合は、任意の支給日を入力して下さい。
3） 初期値設定を終了します。
［確定（Ｆ10)］　　初期値を設定します。
［キャンセル（Ｆ８)］初期値設定を中止します。

4） 支給回と同じ数字を月、設定した日にちを支給日として設定します。
（Ex.　上図の場合、１回目は“１月 25 日” ２回目は“２月 25 日”になります。）

全クリア（Ｆ３）
表示中の支給日の入力内容を全てクリアします。
クリアに対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



１．はい　　全クリアを実行します。
２．いいえ　全クリアを中止します。

コピー（Ｆ４）
既存の支給日登録の内容をコピーします。コピーの内容は、同一会社コード内だけでなく違う会社間のコピーが行えます。
選択後、コピーに対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．年度指定　　コピー元の年度を指定します。
２．会社コード　コピー元の会社コードを指定します。
３．支給日No.　コピー元の支給日No.を指定します。
４．［確定（Ｆ10)］　　コピーを実行します。
［キャンセル（Ｆ８)］　コピー作業を中止します。

終了（Ｆ５）
編集中のデータを書込みして、支給日No.の再指定となります。
支給日No.指定で［終了（Ｆ５)］した場合は会社コードの再指定、会社コード指定で［終了（Ｆ５)］した場合は年度の再指定、年度指定で［終了（Ｆ５)］した場合プログラムは終了します。

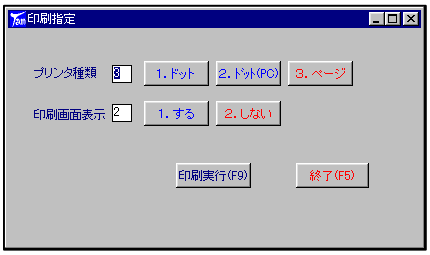
削除（Ｆ６）
編集中の支給日登録を削除します。
削除処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．はい　　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．いいえ　削除を中止します。

※会社の基本支給日No.１は削除することができません。

一覧（Ｆ11）

年度と会社コードに対応する支給日登録の内容を印刷します。



1．プリンタの種類を指定します。

1）ドット　　ESC／P モードで動作が可能なプリンタ

2）ドット（PC）　PC－201H モードで動作するプリンタ

3）ページ　　Windows98 以降で動作可能なプリンタ

2．印刷画面表示を指定します。

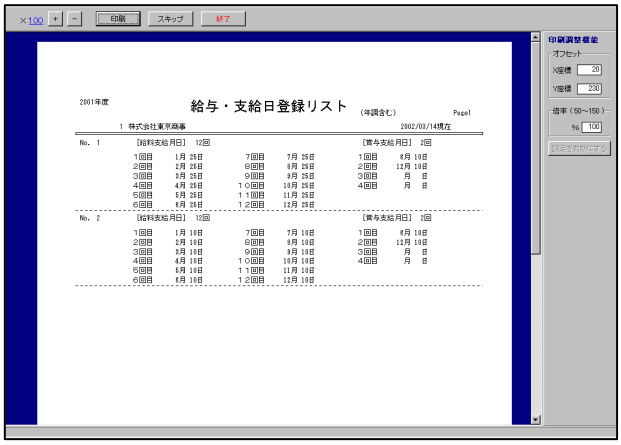
1）する　　プレビュー画面を表示します。

2）しない　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

［印刷実行（Ｆ9）］　印刷を実行します。

［終了（Ｆ5）］　　印刷を中止し一覧を終了します。

＜“印刷画面表示 1．する”にした場合、印刷プレビュー画面が表示されます。＞



画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

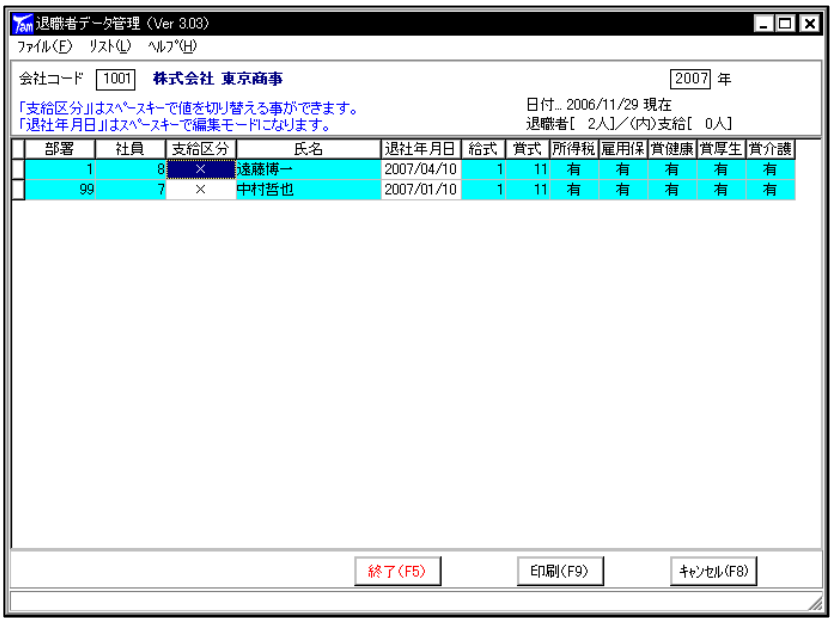
1．印刷　　印刷を開始します。

2．スキップ　表示画面の内容は印刷を行わず次のページの表示へ進みます。

3．終了　　印刷を行わず強制終了します。

Ⅶ. 退職者データ管理

退職者のデータ作成区分を登録します。退職年月日は入力されている社員に対し支給したい場合に登録します。それ以外は、登録の必要はありません。


退職者データ管理（Ver 3.03）
ファイル(F)　リスト(L)　ヘルプ(H)
会社コード 1001 株式会社 東京商事
2007 年
「支給区分」はスペースキーで値を切り替える事ができます。
「退社年月日」はスペースキーで編集モードになります。
日付.. 2006/11/29 現在
退職者[2人]／(内)支給[0人]
部署 社員 支給区分 氏名 退社年月日 給式 賞式 所得税 雇用保 賞健康 賞厚生 賞介護
1 8 × 遠藤博一 2007/04/10 1 11 有 有 有 有 有
99 7 × 中村哲也 2007/01/10 1 11 有 有 有 有 有
終了(F5)
印刷(F9)
キャンセル(F8)

◆ 各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁	会社コードを入力します。
支給区分	○　か　×	支給対象にする場合は、○　それ以外は、×　をスペースキーまたは、ダブルクリックで変更します。初期値は×
退職年月日	西暦年／月／日	退職年月日を修正する場合入力します。スペースキーまたは、ダブルクリックで修正モードにして修正します。

１．注意点

1）社員登録に退職年月日の入力がある社員のみリストします。
2）支給区分に　×　が設定されている退職者は、データ入力の社員コードで指定できません。
　また、一覧入力でも表示されません。（ただし、データ作成済の月は指定可能）

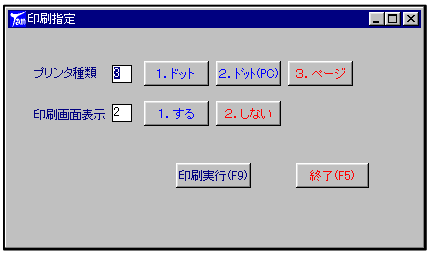
２．作業の流れ

1）会社コード指定（一覧入力機能あり）
2）支給区分の登録
3）終了

３．ファンクションキー

[終了（Ｆ５）]
　プログラムを終了します。

［印刷（Ｆ９）］

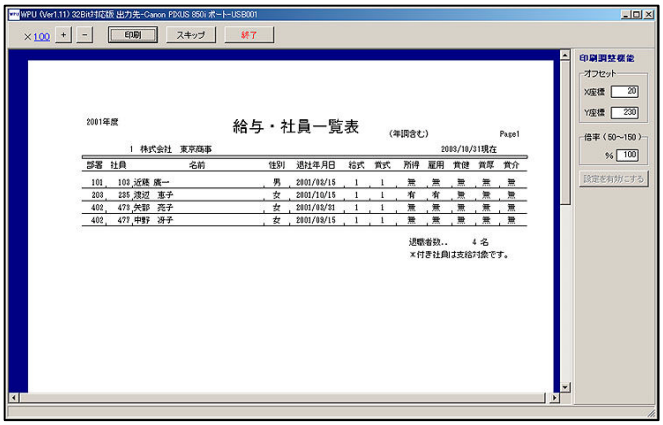


プリンタの種類を指定します。
1. ドット　　ESC/P モードで動作が可能なプリンタ
2. ドット(PC)　PC－201H モードで動作するプリンタ
3. ページ　　Windows98 以降で動作可能なプリンタ

印刷画面表示を指定します。
1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

[印刷実行（Ｆ9）］ 印刷を実行します。
[終了（Ｆ5）]印刷を中止し一覧を終了します。

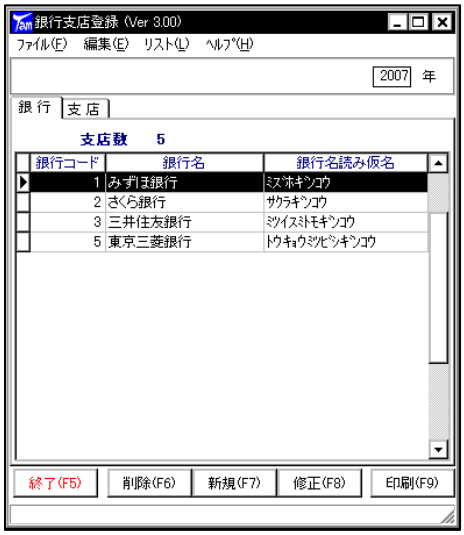
＜“印刷画面表示 1. する”にした場合、印刷プレビュー画面が表示されます。＞
画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

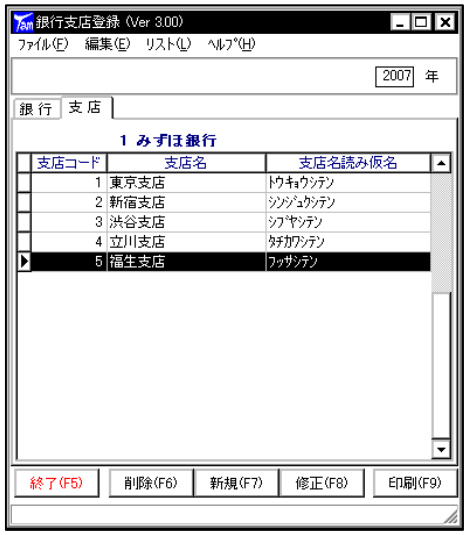


1. 印刷　　印刷を開始します。
2. スキップ　表示画面の内容は印刷を行わず次のページの表示へ進みます。
3. 終了　　印刷を行わず強制終了します。

Ⅷ. 銀行支店登録

会社及び社員すべての取引銀行名と支店名を登録します。





◆ 各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
≪銀行登録≫		
銀行コード	数字４桁（１～9999）	銀行コードを入力します。
銀行名	全角 10 桁	銀行の名称を入力します。
銀行名読み仮名	半角 20 桁	銀行名のﾌﾘｶﾞﾅを入力します。※自動入力
≪支店登録≫		
支店コード	数字３桁（１～9999）	支店コードを入力します。
支店名	全角 10 桁	支店の名称を入力します。
支店名読み仮名	半角 20 桁	支店名のﾌﾘｶﾞﾅを入力します。※自動入力

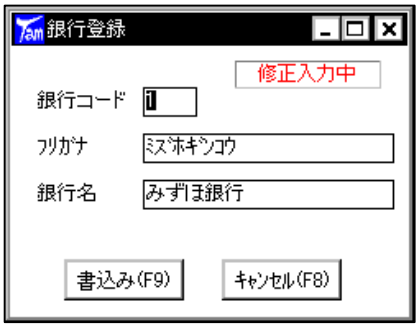
１．作業の流れ

１）銀行の選択及び入力
２）支店の登録
３）終了

２．登録・修正

＜銀行登録＞

１）登録する年度を指定します。
２）新しい銀行を登録する場合は、［新規（Ｆ７）］キーを押します。
　修正を行う場合は、［修正（Ｆ８）］キーを押すか、任意の銀行へカーソルを移動させマウスで左クリックするか［ＥＮＴＥＲ］キーを押します。



３）銀行登録画面が表示されますので、銀行コード・銀行名フリガナを入力します。
４）銀行名の項目で、［ＥＮＴＥＲ］キーを押すと登録内容が書込まれ、次の登録と進みます。入力内容を書込みたくない場合は［キャンセル（Ｆ８）］キーを押します。
５）登録作業を終了する場合は、［書込み（Ｆ９）］キーを押します。

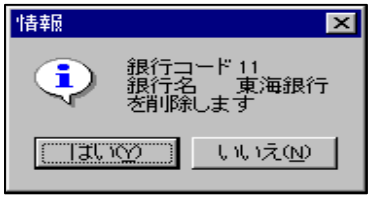
＜支店登録＞

1）支店登録を行う銀行へカーソルを移動させます。
2）右向き矢印を押すと、支店登録画面へ移動します。
3）登録方法は、銀行登録と同様です。

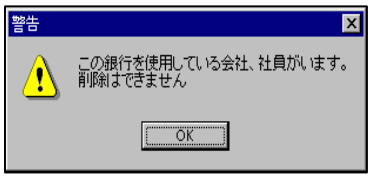
3．ファンクションキー

[終了（Ｆ５）]
プログラムが終了します。

[削除（Ｆ６）]
指定された銀行、支店を削除します。
削除に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



1．はい　　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
2．いいえ　削除を中止します。

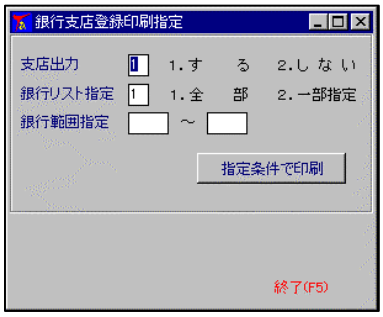


※指定された銀行・支店が、会社や社員によって使用されている場合、削除できません。

[新規（Ｆ７）]
新規に銀行、支店を登録します。（３．登録・修正　参照）

[修正（Ｆ８）]
指定された銀行、支店を修正します。（３．登録・修正　参照）

[印刷（Ｆ９）]
指定年度に登録されている銀行、支店を印刷します。
印刷に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

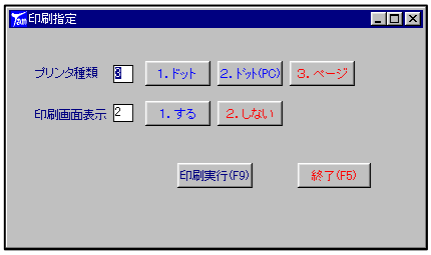


1．支店出力　支店登録の内容を印刷する指定します。
　1）する　　支店登録を印刷します。
　2）しない　支店登録を印刷しません。

2．銀行ﾘｽﾄ指定　印刷したい銀行支店一覧の範囲を指定します。
　1）全　　部　全銀行支店を対象に印刷します。
　2）一部指定　指定した一部の銀行支店を対象に印刷します。

3．銀行範囲指定　印刷したい銀行コードの範囲を指定します。

4．指定条件で印刷　指定した条件で印刷を実行します。



プリンタの種類を指定します。

1. ドット　　ESC／P モードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（PC）PC－201H モードで動作するプリンタ
3. ページ　　Windows98 以降で動作可能なプリンタ

印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

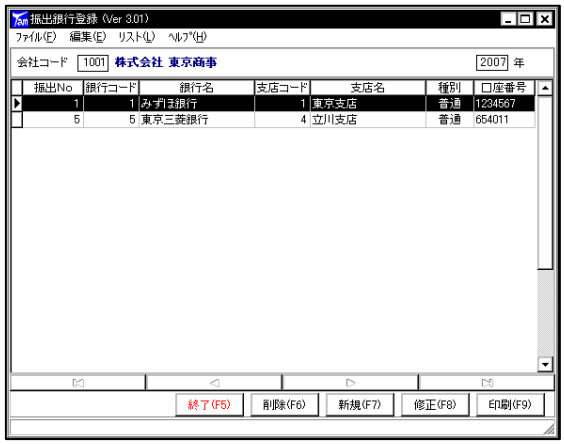
[印刷実行（Ｆ9）]　印刷を実行します。
[終了（Ｆ5）]印刷を中止し一覧を終了します。

＜“印刷画面表示 1. する”にした場合、印刷プレビュー画面が表示されます。＞
画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

1. 印刷　　印刷を開始します。
2. スキップ　表示画面の内容は印刷を行わず次のページの表示へ進みます。
3. 終了　　印刷を行わず強制終了します。

Ⅸ．振出銀行登録

会社の振出銀行を登録します。


振出銀行登録 (Ver 3.01)
ファイル(F) 編集(E) リスト(L) ヘルプ(H)
会社コード 1001 株式会社 東京商事 2007 年
振出No 銀行コード 銀行名 支店コード 支店名 種別 口座番号
1 1 みずほ銀行 1 東京支店 普通 1234567
5 5 東京三菱銀行 4 立川支店 普通 654011
終了(F5) 削除(F6) 新規(F7) 修正(F8) 印刷(F9)

◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999）	振出銀行を登録する会社を指定します。
振出No	数字２桁（１～99）	振出No．を入力します。
銀行コード・銀行名	数字４桁（１～9999）	振出す銀行を入力します。
支店コード・支店名	数字３桁（１～999）	振出す支店を入力します。
種別	数字１桁（１、２）	預金の種別を入力します。
口座番号	半角７桁	口座番号を入力します。

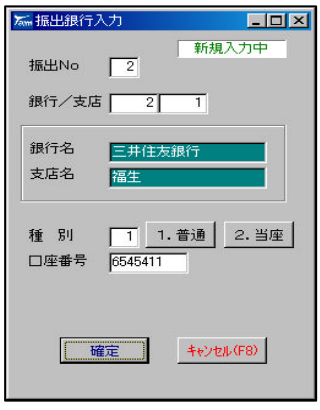
１．注意点

１）振出銀行の登録を始める前に、銀行支店登録が行われていなければなりません。
２）銀行管理を行わない会社の場合は、登録は必要ありません。

２．作業の流れ

１）会社コード指定（一覧入力機能あり）
２）振出 No．入力
３）銀行コード・支店コード入力
４）預金種別入力
５）口座番号入力
６）終了

３．登録・修正



１）登録する年度を指定します。
２）登録する会社を指定します。
３）新しく振出銀行を登録する場合は、［新規（Ｆ７）］キーを押します。
修正を行う場合は、［修正（Ｆ８）］キーを押すか、任意の銀行へカーソルを移動させマウスで左クリックするか［ＥＮＴＥＲ］キーを押します。
４）振出銀行入力画面が表示されますので、振出No・銀行・支店・種別・口座番号を入力します。
５）口座番号で［ＥＮＴＥＲ］キーを押すか、［確定］ボタンを押すと初期画面へ戻ります。入力内容を書込みたくない場合は、［キャンセル（Ｆ８）］キーを押します。

＜各項目の特徴＞

◆銀行／支店

コード一覧機能により入力ができます。銀行項目で任意の銀行を選択すると、自動的にその銀行の支店一覧を表示します。任意の支店を選択して下さい。

◆種別

口座が“普通預金”“当座預金”のどちらか設定します。

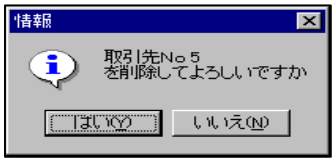
4．ファンクションキー

終了（Ｆ５）

削除（Ｆ６）

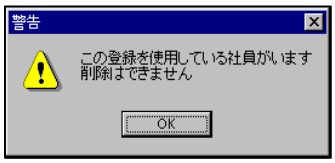
指定された振出銀行登録を削除します。

削除に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



１．は　い　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。

２．いいえ　削除を中止します。



※指定された振出銀行を社員が使用している場合は削除できません。

新規（Ｆ７）

新規に振出銀行を登録します。（３．登録・修正　参照）

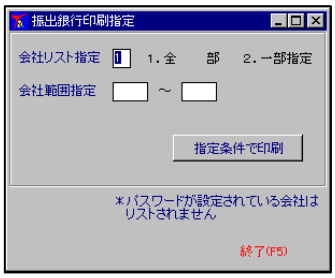
修正（Ｆ８）

指定された振出銀行を修正します。（３．登録・修正　参照）

印刷（Ｆ９）

登録されている会社振出銀行を印刷します。

印刷処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



１．会社リスト指定　印刷したい振出銀行登録一覧の範囲を入力します。

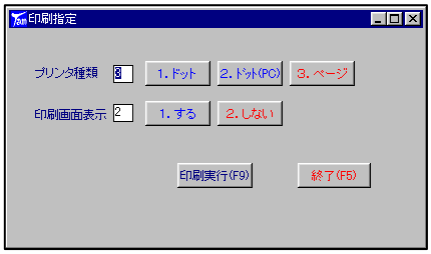
１）全　　部　全振出銀行を対象に印刷

２）一部指定　指定した一部の会社を対象に印刷
　　会社範囲指定へ移動します。

２．会社範囲指定　会社コードの範囲を指定します。

３．指定条件で印刷　上記の条件で画面表示後、印刷を実行します。

※パスワードが設定されている会社はリストされません。



1. ドット　　ESC／P モードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（PC）　PC－201H モードで動作するプリンタ
3. ページ　　Windows98 以降で動作可能なプリンタ

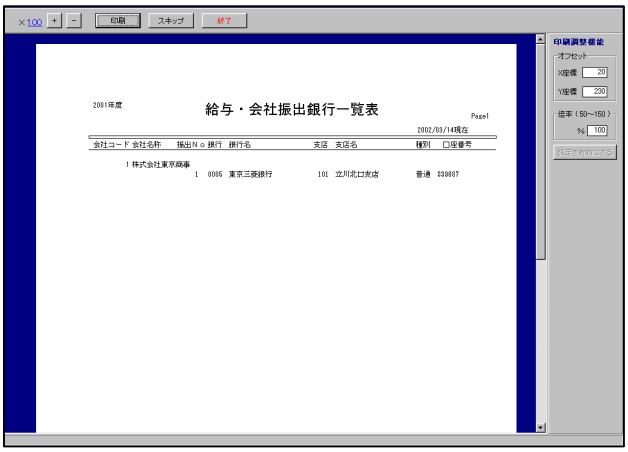
印刷画面表示を指定します。

1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

[印刷実行（Ｆ９）]　印刷を実行します。

[終了（Ｆ５）]印刷を中止し一覧を終了します。

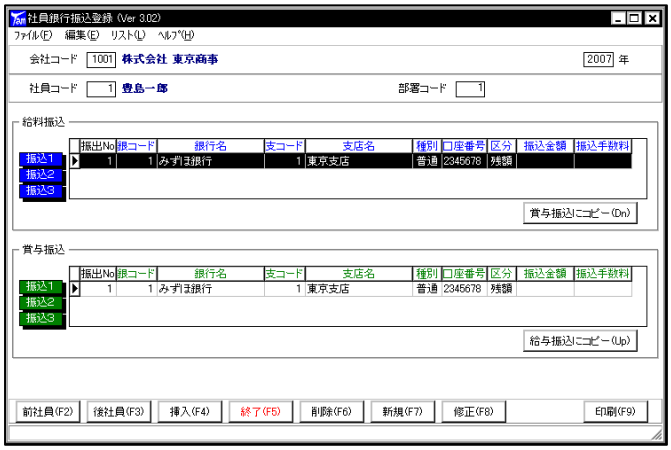
＜“印刷画面表示 1. する”にした場合、印刷プレビュー画面が表示されます。＞
画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。



1. 印刷　　印刷を開始します。
2. スキップ　表示画面の内容は印刷を行わず次のページの表示へ進みます。
3. 終了　　印刷を行わず強制終了します。

X．社員銀行振込登録

各社員の給与を振込む銀行を登録します。



◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999）	振込銀行を登録する会社を指定します。
社員コード	数字４桁（１～9999）	振込銀行を登録する社員を指定します。
部署コード	数字４桁（１～9999）	指定社員の部署コードを表示します。
振込Ｎｏ		振込む順番を表示します。
振出Ｎｏ	数字２桁（１～99）	振出す銀行のＮｏを入力します。
銀行コード・銀行名	数字４桁（１～9999）	振込む銀行を入力します。
支店コード・支店名	数字３桁（１～999）	振込む支店を入力します。
種別	数字１桁（１、２）	預金の種別を入力します。
口座番号	半角７桁	振込む口座番号を入力します。
区分	数字１桁（１、２）	振込む区分を入力します。
振込金額	半角８桁	定額の場合の振込み金額を入力します。
振込手数料	半角８桁	振込み手数料を入力します。
摘要	全角 10 桁	摘要を入力します。

１．注意点

１）社員銀行振込登録を始める前に、以下の登録が行われていなければなりません。
①会社登録
②部署登録
③社員登録
④銀行支店登録
⑤振出銀行登録

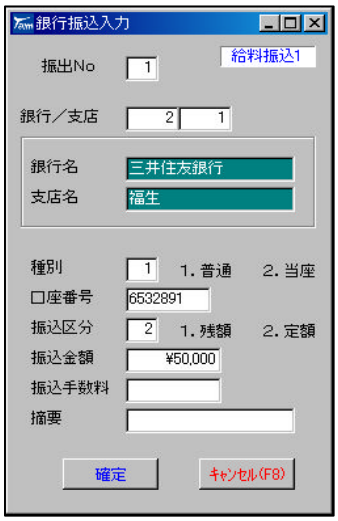
２）必ず登録しなければならない項目は以下の通りです。
①振出Ｎｏ
②銀行・支店
③種別
④口座番号
⑤振込区分
⑥振込金額（振込区分で定額が設定されている場合）

３）銀行管理を行わない会社・社員の場合は、登録は必要ありません。

２．作業の流れ

１）会社コード指定（一覧入力機能あり）
２）社員コード指定（一覧入力機能あり）
３）振出Ｎｏ入力　（一覧入力機能あり）
４）銀行コード入力
５）支店コード入力
６）種別入力
７）口座番号の区分入力
８）振込区分入力
９）振込金額入力
10）振込手数料入力（任意）
11）摘要入力（任意）

３．登録・修正



１）登録する年度を指定します。
２）登録する会社を指定します。
３）登録する社員を指定します。
４）新しく銀行振込を登録する場合は、［新規（Ｆ７）］キーを押します。
　修正を行う場合は、［修正（Ｆ８）］キーを押すか、任意の振込Ｎｏへカーソルを移動させマウスで左クリックするか［ＥＮＴＥＲ］キーを押します。
５）振込入力画面が表示されますので、振出Ｎｏ・銀行・支店・種別口座・振込区分・振込金額・振込手数料・摘要を入力します。
　※必要項目に未入力で次の項目に移動するとメッセージが表示されます。入力中に訂正を行う場合は必要項目に入力を行った後訂正項目に戻って下さい。
６）摘要項目で［ＥＮＴＥＲ］キーを押すと［確定］ボタンへカーソルが移動します。
　確定の場合はそのまま［ＥＮＴＥＲ］キーを押します。
　書込みたくない場合は［キャンセル（Ｆ８）］キーを押します。

＜各項目の特徴＞

◆銀行／支店　コード一覧機能により入力ができます。銀行項目で任意の銀行を選択すると、自動的にその銀行の支店一覧を表示します。

◆振込区分　口座に振込む金額の範囲を設定します。
　残　　額　　差引支給額、もしくは差引支給額から定額設定した金額を引いた金額
　定　　額　　各口座に定額を振り込む場合の金額
※残額と定額を混合して設定する場合、残額設定が優先になります。定額設定の間に残額設定を挿入すると、それ以降の行は削除されます。

◆振込金額　定額設定した場合のみ入力します。

４．ファンクションキー

前社員（Ｆ２）
編集中のデータを保存し、表示社員の前に登録してある社員のデータを呼び出し表示します。

後会社（Ｆ３）
編集中のデータを保存し、表示社員の後に登録してある社員のデータを呼び出し表示します。

挿入（Ｆ４）
指定されている振込口座の前に新規で割込み登録します。選択後、登録画面が表示されます。

終了（Ｆ５）
データ編集中のデータを書込みして、社員コードの再指定となります。
社員コード指定で［終了（Ｆ５）］した場合は会社コードの再指定、会社コードで［終了（Ｆ５）］した場合は年度の再指定、年度指定で［終了（Ｆ５）］した場合はプログラムを終了します。

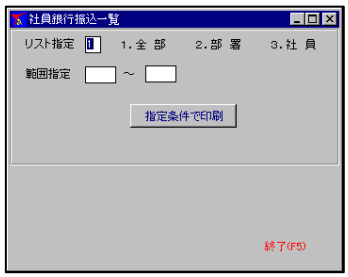
削除（Ｆ６）
指定した振込口座を削除します。
削除処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．はい　　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．いいえ　削除を中止します。

新規（Ｆ７）
指定されている振込口座の最後に新規登録します。（３．登録・修正　参照）
※指定された振込口座の振込区分が残額の場合は、その振込口座の前に新規登録します。

修正（Ｆ８）
指定された振込口座を修正します。（３．登録・修正　参照）

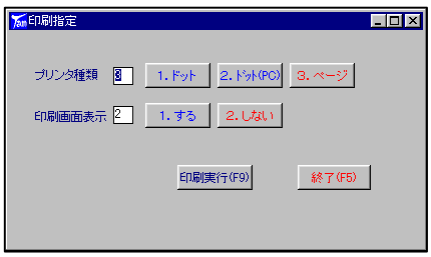
印刷（Ｆ９）
社員の振込口座を印刷します。
印刷処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



１．リスト指定　印刷したい社員銀行振込一覧の範囲を指定します。
　１）全　部　全社員振込口座を対象に印刷
　２）部　署　指定した部署コードを対象に社員の振込口座を印刷
　３）社　員　指定した社員コードを対象に社員の振込口座を印刷
※２）３）は範囲指定に移動します。

２．範囲指定　部署コード又は社員コードの範囲を指定します。

３．指定条件で印刷　指定した条件で印刷します。



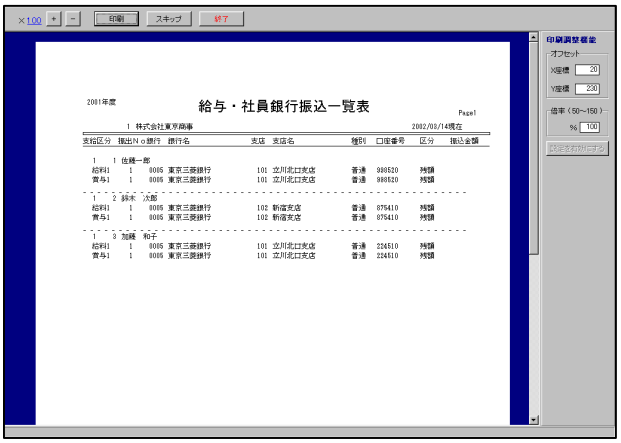
プリンタの種類を指定します。
1. ドット　　ESC／P モードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（PC）　PC－201H モードで動作するプリンタ
3. ページ　　Windows98 以降で動作可能なプリンタ

印刷画面表示を指定します。
1. する　　プレビュー画面を表示します。
2. しない　プレビュー画面を表示しないで印刷します。

［印刷実行（Ｆ９）］　印刷を実行します。
［終了（Ｆ５）］印刷を中止し一覧を終了します。

＜“印刷画面表示 1．する”にした場合、印刷プレビュー画面が表示されます。＞

画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。



1．印刷　　印刷を開始します。
2．スキップ　表示画面の内容は印刷を行わず次のページの表示へ進みます。
3．終了　　印刷を行わず強制終了します。

ＸＩ．コピー項目登録

金額のコピー作業時にどの項目を繰り越すかを指定します。データ入力の［前コピー（Ｆ４）］、月次データコピー、年度更新の繰越する金額項目の設定になります。全項目コピーを行う場合、この登録は不要です。

◆　各項目の説明

項　目　名	内　　容
計算式	コピー項目を指定する計算式を設定します。
項目名	基礎項目・支給項目・控除項目のそれぞれ設定されている名称を表示します。
チェックボックス	チェックマークが入っている項目がコピーされます。

１．注意点

１）コピー項目登録を始める前に、項目登録が行われていなければなりません。また、計算式設定を行っておくと作業がしやすいです。
２）項目にチェックが一つもないものは書込みができません。

２．作業の流れ

１）計算式指定
２）コピー項目入力
３）終了

３．登録・修正

１）登録する計算式を指定します。
２）コピーする項目のチェックボックスをマウスでクリックし、チェックマークをつけます。
３）作業終了は、［終了（Ｆ５）］キーで書込みます。

４．ファンクションキー

前式（Ｆ２）
編集中のデータを保存し、計算式の前に登録してある計算式を呼び出して編集することができます。

後式（Ｆ３）
編集中のデータを保存し、計算式の後に登録してある計算式を呼び出して編集することができます。

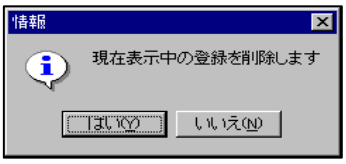
初期設定（Ｆ４）
表示項目登録で設定されている全項目にチェックがつきます。

終了（Ｆ５）
データ編集中のデータの書込みをして、計算式の再指定になります。
計算式の指定で［終了（Ｆ５）］した場合、プログラムは終了します。

削除（Ｆ６）

編集中のコピー項目登録を削除します。

削除処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



１．はい　　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。

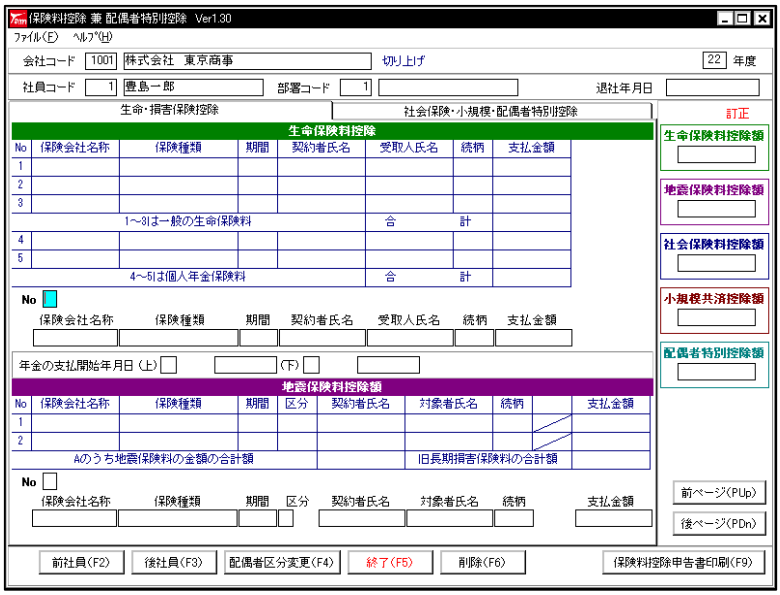
２．いいえ　削除を中止します。

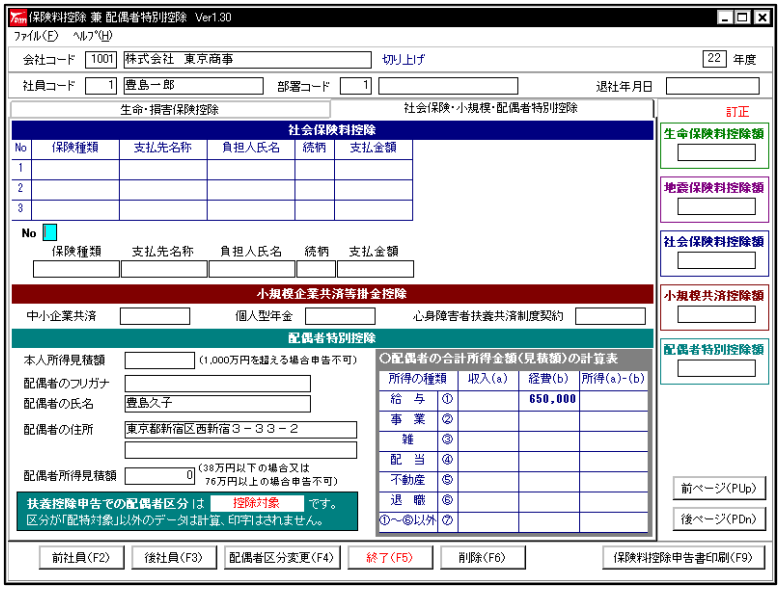
全クリア（Ｆ７）

全ての項目のチェックをクリアします。

ＸⅡ．保険料控除申告書

給与の支払を受ける人が提出する給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者控除申告書を作成、出力します。給与計算には関係のない登録ですが、登録すると年末調整システムに連動します。





◆　各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（1～9999）	メニューで指定した会社コードを初期設定します。他の会社コードを指定することも可能です。
社員コード	数字４桁（1～9999）	申告書を作成する社員コードを入力します。
生命保険料控除		
編集No	半角１桁	生命保険料の明細を入力する行番号を入力します。
保険会社名称	全角７文字	生命保険料の支払い先の会社名を入力します。
保険種類	全角10文字	生命保険等の種類を入力します。
期間	全角３文字	支払期間を入力します。
契約者氏名	全角７文字	保険の契約者の氏名を入力します。
受取人氏名	全角７文字	保険金等の受取人の氏名を入力します。
続柄	全角３文字	保険金等の受取人の続柄を入力します。
支払金額	半角９桁	本年中に支払った保険料等の金額を入力します。
年金の支払開始年月日	元号　年/月/日 （上下２段）	年金の支払開始年月日を入力します。

◆ 各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　容
損害保険料		
保険会社名称	全角７文字	損害保険料の支払い先の会社名を入力します。
保険種類	全角10文字	損害保険の種類を入力します。
期間	全角３文字	支払期間を入力します。
区分	半角１桁	損害保険の区分を入力します。
契約者氏名	全角７文字	保険の契約者の氏名を入力します。
対象者氏名	全角７文字	保険の対象となった被保険者の氏名を入力します。
続柄	全角３文字	保険の対象となった被保険者の続柄を入力します。
支払金額	半角９桁	本年中に支払った保険料の金額を入力します。
社会保険料控除		
編集No	半角１桁	社会保険料の明細を入力する行番号を入力します。
保険種類	全角７文字	社会保険等の種類を入力します。
支払先名称	全角７文字	社会保険料の支払先の名称を入力します。
負担者氏名	全角７文字	社会保険料を負担した人の氏名を入力します。
続柄	全角３文字	社会保険料を負担した人の続柄を入力します。
支払金額	半角９桁	本年中に支払った社会保険料の金額を入力します。
小規模企業共済等掛金控除		
中小企業総合事業団の共済契約	半角９桁	本年中に支払った小規模企業共済等掛金の金額を入力します。
心身障害者扶養共済制度に基づく契約	半角9桁	本年中に支払った心身障害者扶養共済制度の掛金の金額を入力します。
配偶者特別控除		
本人所得見積額	半角12桁	本人の本年中所得見積額を入力します。
配偶者のフリガナ	半角60文字	配偶者のフリガナを入力します。
配偶者の氏名	全角30文字	配偶者の氏名を入力します（扶養控除申告と共通）
配偶者の住所	全角19文字（2段）	配偶者の住所を入力します（扶養控除申告と共通）
配偶者所得見積額	半角12桁	配偶者の所得見積額を入力します（扶養控除申告と共通）
配偶者の合計所得金額計算表	各項目半角8桁	配偶者の各収入金額から合計所得金額を計算します。
各保険料控除金額		各保険料の控除金額が計算されます。
前ページ・後ページ		画面で表示されているシートのページをめくります。
【前社員（F2)】		表示中の社員コードの、１つ前の社員コードのデータを呼び出します。
【後社員（F3)】		表示中の社員コードの、１つ後の社員コードのデータを呼び出します。
【配偶者区分変更（F4)】		配偶者の区分設定を変更します（扶養控除申告と共通）
【終了（F5)】		編集中のデータを書込みます。また、申告書の画面を終了します。
【削除（F6)】		編集中の保険料控除等申告書のデータを全て削除します。
【申告書印刷（F9)】		入力した保険料控除等申告書の印刷を行います。

１．注意点

1）保険料申告登録の前に、以下の登録が行われていなければなりません。

① 会社登録
② 部署登録
③ 社員登録

２．作業の流れ

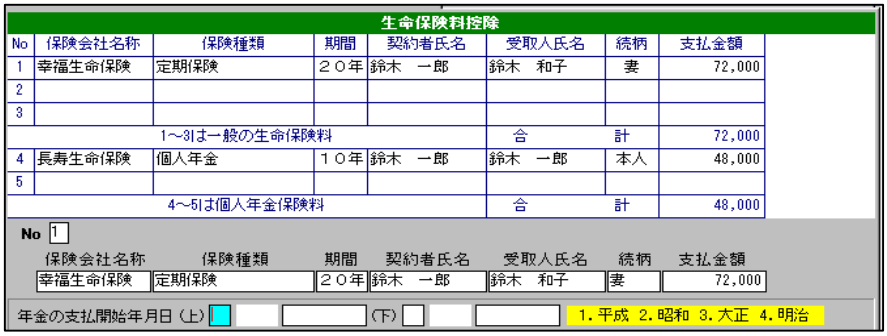
1）会社コード指定（一覧入力機能あり）
2）社員コード指定（一覧入力機能あり）
3）生命保険控除額の入力
4）損害保険控除額の入力
5）社会保険料控除額の入力
6）小規模共済等掛金控除の入力
7）配偶者特別控除の入力

３．登録・修正

１）会社コードの指定をします。
２）登録・修正をする社員コードを入力します。
　　本人の社員名・部署・退職年月日を自動表示します。
３）保険料控除に関するデータを入力をします。

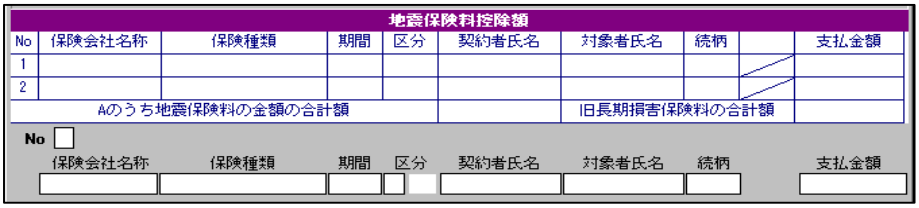
<各項目の操作説明>

◆生命保険料控除



・Ｎｏ．
　入力する行Ｎｏ.を指定します。指定された行が編集可能になります。
　一般の生命保険料　：　１～３
　個人年金保険料　　：　４～５
・それぞれの項目に必要な内容を入力します。支払金額で[Ｅｎｔｅｒ]を押すと書込みます。
・データ書込み毎に一般の生命保険料､個人年金保険料の支払額の合計と控除額を自動計算します。
・訂正を行う場合は、編集Ｎｏ.で訂正する行の行Ｎｏ.を指定するか、その行で直接ダブルクリックすると選択行が編集できます。
・Ｎｏ.が空の状態で[↓]を押すと、年金の支払開始年月日の入力が行えます。

◆地震保険料控除



・Ｎｏ．
　入力する行Ｎｏ.を指定します。指定された行が編集可能になります。
・それぞれの項目に必要な内容を入力します。支払金額で[Ｅｎｔｅｒ]を押すと書込みます。
・データ書込み毎に地震保険料、旧長期損害保険料の支払額を集計し控除額を自動計算します。
・訂正を行う場合は、編集Ｎｏ.で訂正する行の行Ｎｏ.を指定するか、その行で直接ダブルクリックすると選択行が編集できます。

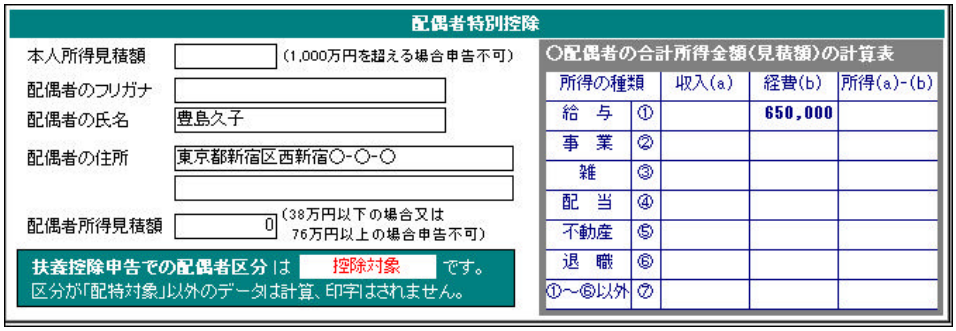
◆社会保険料控除

・Ｎｏ．
　入力する行Ｎｏ.を指定します。指定された行が編集可能になります。

・それぞれの項目に必要な内容を入力します。支払金額で[Ｅｎｔｅｒ]を押すと書込みます。
・データ書込み毎に社会保険料の支払額を集計し控除額を自動計算します。
・訂正を行う場合は、編集Ｎｏ.で訂正する行の行Ｎｏ.を指定するか、その行で直接ダブルクリックすると選択行が編集できます。

◆小規模企業共済等掛金控除

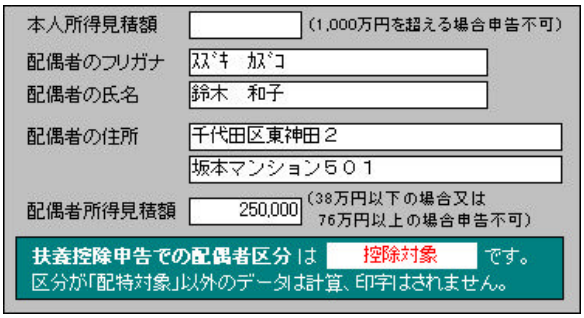
各項目にデータを直接入力します。データの書込み毎に小規模共済等掛金の控除額を計算します。



◆配偶者特別控除額

・各項目に直接入力します。
・配偶者の氏名が空欄の場合、配偶者区分が　なし　以外なら社員登録の名前から姓を自動セットします（名前の頭からスペースまでを姓と判断します)。
・配偶者特別控除の左側の各項目で　[→]　を押すと、配偶者の合計所得金額の計算表の給与①へカーソルが移動します。収入、経費を入力すると所得金額が計算されます。但し、①～⑥以外の所得は自動集計しませんので直接入力して下さい。
※本人合計所得額が 1,000 万円超と配偶者区分が『配特対象』以外の場合は、配偶者特別控除額の欄は印刷されません。

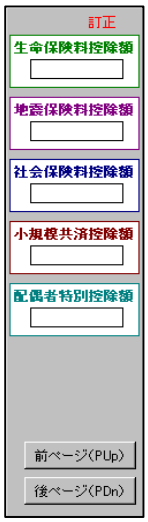
＜扶養控除等申告書データとの共有＞



配偶者の氏名 配偶者の住所 配偶者所得見積額 配偶者区分 は、扶養控除等申告書 の配偶者の登録とデータを共有しています。扶養控除等申告で既に配偶者の入力を行っている場合は、これらの項目にデータが予め表示されます。変更が無い場合はそのままデータを書込んで下さい。変更がある場合は、直接変更の内容を入力して下さい。(配偶者区分の変更は、配偶者区分変更（Ｆ４）で変更します）扶養控除等申告 内のデータも自動的に書き換わります。また、扶養申告書 で配偶者のデータ削除を行った場合、削除（Ｆ６)、保険料控除申告 の 配偶者特別控除 内のデータも同時に削除されます。

◆控除額表示

画面右側の各控除額の表示は、画面左側の各計算を行うことにより自動集計されますが、直接手入力で金額を入力することもできます。マウスでクリックすると項目内にカーソルが移動しますので、直接控除額を入力します。直接入力したデータが書込み時に優先されますので、計算結果を表示したい場合は、画面左側の各控除額計算欄で再度データの編集を行って下さい。



※配偶者特別控除額の赤表示について
配偶者区分と配偶者合計所得額が合わない場合は配偶者特別控除額が赤で表示されます。

◆[前ページ（ＰＵｐ）]・[後ページ（ＰＤｎ）]

生保・地震保険料控除のページと社会保険・小規模・配偶者等区別控除のページとのページ捲りボタンです。

４．ファンクションキー

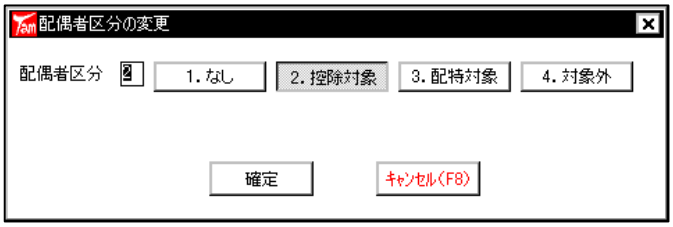
前社員（Ｆ２）
現在表示中の社員の１つ前の社員コードの登録を呼び出します。呼び出す順番は、部署コード優先の社員コード順です。

後社員（Ｆ３）
現在表示中の社員の１つ後の社員コードの登録を呼び出します。呼び出す順番は、部署コード優先の社員コード順です。

配偶者区分変更（Ｆ４）
配偶者の控除内容が変更できます。

番号	区　分	内　　容
1	な　　し	配偶者がいない場合
2	控除対象	控除対象配偶者がいる
3	配特対象	配偶者の所得見積額が 38 万超～76 万円未満の場合
4	対象外	配偶者の所得見積額が 76 万円以上の場合

配偶者区分が 『なし』・『控除対象』・『対象外』 の場合は、申告書印刷時にデータが入力されていても給与所得者の配偶者特別控除申告書 の内容は印刷されません。

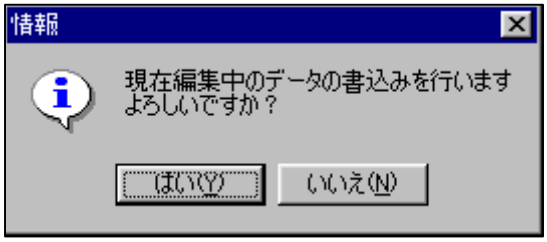


削除（Ｆ６）
編集中の申告書データを削除します。確認画面が表示されます。削除する場合は[はい]、しない場合は[いいえ]をクリックして下さい。

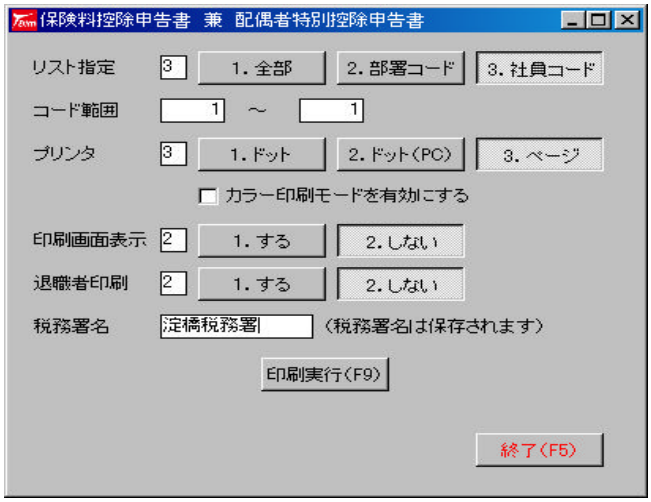
保険料控除申告書兼配偶者特別控除額申告書印刷（Ｆ９）

申告書の印刷の指定を行います。

※データ編集中は、一旦データを書込んでからの印刷になるので、書込み確認の画面が表示されます。書込まない場合は印刷ができません。



〈指定画面〉



指定項目

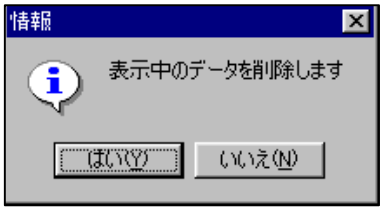
リスト指定

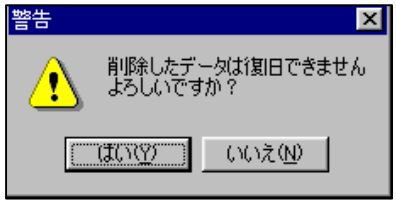
印刷する範囲を指定します。（申告書データが入力されている社員が対象）

1. 全部　　：　全社員の印刷をします。
2. 部署コード　：　部署ごとに範囲指定して印刷します。
3. 社員コード　：　社員コードごとに範囲指定して印刷します。データ編集中に印刷指定を行う場合は、編集中の社員コードが初期設定されます。

コード指定

リスト指定で2. 部署コード、3. 社員コードが指定された場合は、印刷する範囲を指定します。





プリンタ

印刷するプリンタの種類を指定します。（プリンタ設定プログラムにて設定されている内容が優先されます。）

1. ドット　　：ＥＳＣ／Ｐモードで動作可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）　：ＰＣ－ＰＲ２０１Ｈモードで動作可能なプリンタ
3. ページ　　：Ｗｉｎｄｏｗｓ９８以降で動作可能なプリンタ

印刷画面表示
　リスト内容を画面表示する場合は、1.する　を指定して下さい。
　※各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

退職者印刷
　退職者の申告書も印刷する場合は、1.する　を選択して下さい。
　※退職年月日に日付が入力されている社員が退職者に該当します。

税務署名
　提出先の税務署名を入力します。
　※入力した税務署名は保存されます。

印刷実行
　指定内容が確定したら、[印刷実行（Ｆ９）]を押します。印刷処理が開始されます。

〈文字数とプリント文字の大きさ〉

氏名や住所の項目は、入力している文字数によってプリント時に文字の大きさを変える機能があります。指定の文字数までは標準文字で出力し、文字数を超えると小さい文字で印刷します。

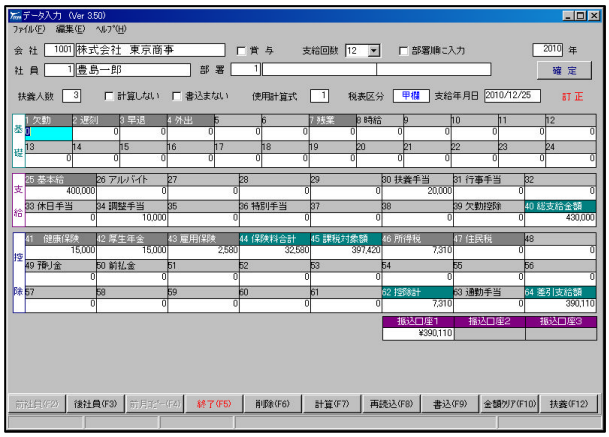
項　目　名	標準文字出力の文字数
給与の支払者の名称	全角 18 文字まで
給与の支払者の所在地	全角 18 文字まで
あなたの氏名	全角 17 文字まで
あなたの住所又は居所	全角 18 文字まで
保険の種類（生保・損害）	全角 7 文字まで
社会保険の種類・名称	全角 6 文字まで
配偶者の氏名・住所	全角 15 文字まで

入力関連プログラム

第六章　入力関連プログラム

Ⅰ．データ入力

各社員の月次給与データを入力するプログラムです。



◆　各項目の説明

（画面上部から）

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字4桁（1～9999）	データ入力する会社を指定します。
賞　　与		賞与の入力時に選択します。
支給回数	数字2桁（1～12）	データ入力する支給回数を指定します。
部署順に入力		入力を同一の部課内で行うときに選択します。
社員コード	数字4桁（1～9999）	データ入力を行う社員を指定します。
部署コード	数字4桁（1～9999）	社員コードを指定すると自動表示されます。部署順に入力を選択時は直接入力可
確定		上記の指定内容での表示確定
扶養人数	数字2桁	扶養人数を入力します。（扶養控除等異動申告が登録されている場合は扶養人数を読込ます。）
計算しない		金額計算を行わず手入力優先になります。
書込まない		表示金額を書込まずに終了します。
使用計算式	数字2桁（1～99）	社員の使用している計算式Ｎｏを表示します。
税表区分		社員の税表区分を表示します。
支給年月日	西暦／月／日	支給年月日を入力します。
基礎項目　単価欄	数字8桁（小数点含）	残業や時給の単価を入力します。
時間欄	数字8桁（小数点含）	残業や時給の時間数を入力します。
支給項目	数字12桁（小数点無）	支給金額を入力します。
控除項目	数字12桁（小数点無）	控除金額を入力します。
前月支払回数	数字2桁（1～99）	賞与の場合の前月支払回数を入力します。
振込口座		社員の各口座に振込まれる金額を表示します。

１．注意点

１）データ入力を始める前に、以下の登録が行われていなければなりません。

①　会社登録
②　部署登録
③　社員登録
④　項目登録
⑤　支給日登録
⑥　銀行関連登録
⑦　コピー項目登録
⑧　計算式設定：　社員の使用している全計算式を設定して下さい。

２）入力をする前に、必ず年度と入力月（支給回数）が間違っていないかを確認して下さい。

＜支給年月日について＞

平成19年度の税制改正により、平成19年1月１日以降に支給される所得税額が変更になりました。

当プログラムでは支給年月日から、税額計算がどちらの税額に該当するか自動的に判断し、該当する税額表からの所得税計算を行います。そのため、正しい税額計算をさせるために支給年月日の入力は正しく設定して下さい。

支給年月日が

2005/12/31まで	旧所得税額(20%減税)にて所得税を計算
2006/01/01以降	新所得税額(10%減税)にて所得税を計算
2007/01/01以降	所得税額にて所得税を計算－※定率減税は廃止となっています。

２．作業の流れ

作業の流れは給料入力の場合と賞与入力の場合で部分的に異なります。

＜給料入力の場合＞

１）会社コードの指定をします。
２）支給回数・年度の確認をします。
３）登録・修正する社員コードを指定します。
４）前月データがある場合は前月コピーを行います。
※月次コピーを行っている場合は不要です。
５）扶養人数を入力します。
※扶養控除等申告の登録がされている場合は扶養人数を読み込みます。
６）各項目の金額を入力します。
７）計算を行います。
８）終了時は［終了（Ｆ５)］キーを押すか［前社員（Ｆ２)］・［後社員（Ｆ３)］キーを押します。

＜賞与入力の場合＞

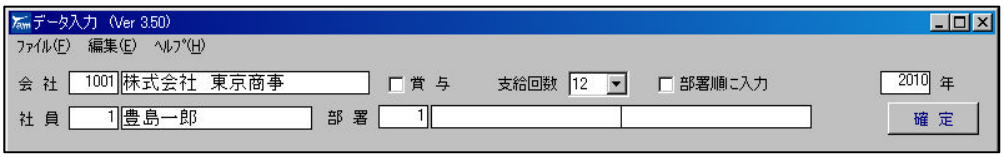
１）会社コードの指定をします。
２）“賞与”のチェックボックスにチェックマークをつけます。
３）支給回数・年度の確認をします。
４）登録・修正する社員コードを指定します。
５）前月支払回数の確認をします。
６）扶養人数を入力します。
※扶養控除等申告の登録がされている場合は扶養人数を読み込みます。
７）各項目の金額を入力します。
８）計算を行います。
９）終了時は［終了（Ｆ５)］キーを押すか［前社員（Ｆ２)］・［後社員（Ｆ３)］キーを押します。

３．画面表示

データ入力の画面は、大きく二つの部分に分かれます。

１）ユーザ指定部

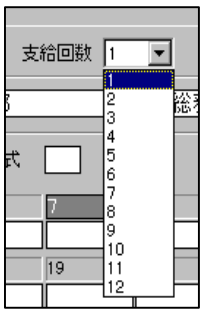
会社・部署・社員の各登録で設定された情報をもとに入力データを指定する場所です。



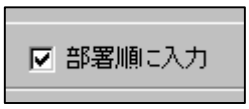
２）データ入力部
ユーザ指定部により確定したユーザのデータを入力する場所です。

【各項目の特徴】
＜ユーザ指定部＞

◆賞　　与
賞与の入力を行う場合に、チェックマークを入れます。
入力方法はチェックボックス内でマウスをクリックするか［スペース］キーを押します。



◆支給回数　給料は１～１２回、賞与は１～４回
給与の支給回数を入力します。入力方法はドロップダウン形式になっています。
項目右側の▼ボタンを押し、任意の回数を選択します。
※初期値としてプログラム呼び出し時のコンピューターのカレンダーから月を自動表示しています。

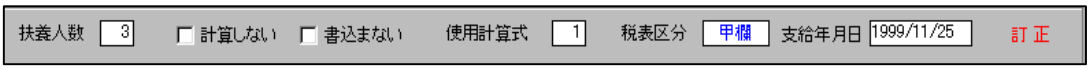


◆部 署 順
給与データの入力順を部署固定します。入力方法はチェックボックス内の項目をマウスで左クリックします。
※チェックマークを付けて部署を指定すると［前社員（Ｆ２)］・［後社員（Ｆ3)］キーを押した場合に指定した部署内の社員のみを呼び出すことができます。

◆部　　署
社員コードを指定すると、その社員が属する部署コードが自動表示されます。“部署順に入力”を選択した場合は、直接部署コードを指定します。

◆確　　定
基本的に社員コード確定の時点でデータ入力へ移動しますが、支給回数や賞与等の指定を部分的に変更した場合に使用します。ボタンを押すと編集中のデータを書込み、画面が指定内容の表示に変わります。

＜データ入力部＞
≪設定項目≫



◆扶養人数

扶養控除等申告の登録がされていない場合

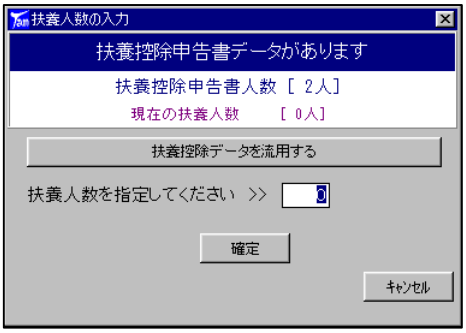
入力月時点での扶養人数を入力します。入力方法は［扶養（Ｆ１２)］キーか項目をクリックすると入力欄にカーソルがとまりますので人数を入力し、［ＥＮＴＥＲ]キーを押します。

扶養控除等申告の登録がされている場合

・新規入力時扶養控除等申告から自動で扶養人数を読込ます。
扶養人数の算出方法は、以下の内容になります。
控除対象扶養親族の数（控除対象配偶者を含む）に本人が障害者（特別障害者を含む)、寡婦（特別寡婦を含む)、寡夫、勤労学生に該当するごとに1人を加算、また扶養親族等のうち障害者（特別障害者を含む）に該当する人がいる場合は、該当するごとに１人加算（特別障害者が同居の場合はさらに１人加算）します。

例１）本人障害者、控除対象配偶者あり　　**扶養人数　２人**
例２）配偶者同居特別障害、扶養親族１人　　**扶養人数　４人**

・年度更新や前月コピー等ですでに扶養人数が入力されている場合は、［扶養（Ｆ１２)］キーか、項目をクリックすると扶養人数の入力画面が表示されます。



扶養控除等申告の登録内容から算出される人数と、すでに入力されている人数が表示されます。データ入力で計算させる人数を入力して［確定］をクリックします。

※扶養控除等申告の登録から読み込まれた人数を変更する場合も同様の操作で行って下さい。

◆計算しない

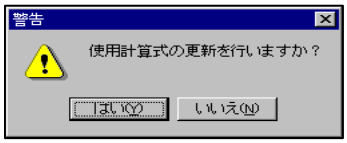
この項目にチェックがついた場合、＜Ｆ５＞終了および前後社員処理時に画面に表示されている内容を計算せずにそのまま書き込みます。総支給額や所得税などの自動集計項目は再計算されません。また、チェックマークがデータとして残ります。
入力方法は項目をクリックするとチェックがつきます。
※ 雇用保険や所得税の計算を行わない場合などに使用できます。

◆書き込まない

この項目にチェックがついた場合、＜Ｆ５＞終了および前後社員処理時に表示されたデータの書き込みを行いません。チェックマークはデータに残りませんので、次回データを呼出し終了させるときに書込みを行います。
入力方法は項目をクリックするとチェックがつきます。
※呼び出したデータを変更したが書き込みはしたくない場合などに便利です。

◆使用計算式

社員登録内に登録されている計算式Ｎｏを給料・賞与それぞれ自動表示します。
※年の途中で使用計算式が変更になった場合、既に入力されたデータは入力時点での計算式が書き込まれていますが、変更後の計算式に更新したい場合は項目か入力項目内を右クリックすると更新のメッセージダイアログボックスが表示されます。

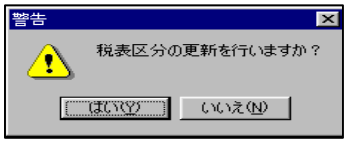


１．はい　　計算式更新を実行します。実行後は新しい計算式の内容で金額の再計算を行って下さい。
２．いいえ　計算式更新を中止します。

◆税表区分

社員登録内に登録されている税表区分を表示します。

※年の途中で適用税表区分が変更になった場合、既に入力されたデータは入力時点での税表区分が書き込まれていますが、変更後の税表区分に変更したい場合は、項目を右クリックすると更新のメッセージダイアログボックスが表示されます。



1．はい　　税表区分更新を実行します。実行後は新しい税表区分で所得税の再計算を行って下さい。

2．いいえ　税表区分更新を中止します。

◆支給年月日　西暦/月/日

給与が支給される年月日を入力します。

社員登録内に支給日登録をしている場合は、指定された月日を自動表示します。支給日登録をしていない場合は左記のメッセージを表示し、支給回数を月として、給料はその月の25日、賞与はその月の10日を自動表示します。

手入力する場合の入力方法は、入力項目内をクリックするとカーソルが移動します。

※年度は西暦で入力して下さい。

≪税額計算との関連≫

平成19年度の税制改正により、平成19年1月1日以降に支給される所得税額が変更になりました。

当プログラムでは支給年月日から、税額計算がどちらの税額に該当するか自動的に判断し、該当する税額表からの所得税計算を行います。そのため、正しい税額計算をさせるために支給年月日の入力は正しく設定して下さい。

※支給年月日

2005/12/31まで　旧所得税額(20%減税)にて所得税を計算

2007/01/01以降　所得税額にて所得税を計算－※定率減税は廃止となっています。

◆前月支払い回数

賞与入力の場合、所得税の計算を行うために前月の給料の支払月を指定します。

支給日登録を行っている社員の場合、指定された支給日以前の一番近くに支払われた給料の支給回数を自動表示します。

この時、該当データが無い場合は左記のメッセージを表示します。

支給日登録を行っていない社員の場合、項目名か入力項目内をクリックするとカーソルが移動します。

前月支払い回数を直接入力し[ＥＮＴＥＲ]キーを押して下さい。

◆振込口座１～３

社員銀行登録をもとに計算を行い、それぞれの金額を自動表示します。

※各口座とも、定額設定した場合において支給金額が設定金額を下回った時は、発生した金額を赤字にて表示します。

◆年間賞与累計額

平成19年4月1日以降に支払われる賞与に対して、健康保険料の上限額(540万円)を4月から翌3月の年間累計額にて判断することになりました。前職賞与を含め発生額を表示します。前職賞与額がある場合は、年間賞与累計額の下にカッコでくくり表示します。

≪金額項目≫

◆項目名
各社員の計算式Ｎｏから、項目登録の表示項目の登録内容を自動表示します。色がついている項目は印刷用紙にあらかじめ印刷されている項目です。

◆基礎項目
項目１～12　各項目の単価　　最大８桁／小数点含
項目13～24　各項目の時間数 最大８桁／小数点含
※項目１～24を基礎項目とし、作業時間・残業時間等の勤怠データを入力します。

◆支給項目　最大12桁／小数点無
基本給や基礎項目をもとに行った計算等の金額を入力します。

◆控除金額　最大12桁／小数点無
社会保険や所得税等の控除金額を入力します。

４．ファンクションキー

前社員（Ｆ２）
データ入力中の社員のデータを書き込み、表示社員の前の社員データを自動表示します。

後社員（Ｆ３）
データ入力中の社員のデータを書き込み、表示社員の後の社員データを自動表示します。

前月コピー（Ｆ４）
現在指定している月の前月に支払われた給与のデータを扶養人数も含めてコピーします。
※コピー内容は、コピー項目登録を行っている場合はその内容に準じます。コピー項目登録を行っていない場合は、全項目をコピーします。

終了（Ｆ５）
入力中のデータを計算し書き込みして、社員コードの再指定となります。社員コード指定で［終了（Ｆ５)］した場合は会社コードの再指定、会社コード指定で［終了（Ｆ５)］した場合はプログラムの終了になります。
※“計算しない”“書き込まない”設定になっている場合は、それぞれの設定を優先にして入力作業のみ終了になります。

削除（Ｆ６）
入力中の給与データのファイルを削除します。
※削除した場合、その月のデータファイルごと削除されます。金額のみ削除したい場合は、［金額クリア（Ｆ10)］を行って下さい。

計算（Ｆ７）
入力中の給与データを計算します。
※“計算しない”設定になっている場合でも、計算を行います。
“計算しない”はデータの書込み時に有効な機能です。

再読込（Ｆ８）
訂正データの場合で、呼び出した時の状態にデータの内容を戻す事ができます。

書込み（Ｆ９）
入力中のデータを書き込みます。
※“計算しない”“書き込まない”設定になっている場合はそれぞれの設定が優先されます。

金額クリア（Ｆ１０）
入力中の金額欄のデータをすべて０円にします。

扶養（Ｆ１２）
扶養人数の入力欄へカーソルを移動します。
※扶養控除等異動申告の登録がある場合は、読込機能があります。（Ｐ.60参照）

５．操作の参考

１）前回の給与と内容に変更がない場合

まず、“コピー項目登録”プログラムで各計算式毎にコピーを行う項目を設定します。

≪前月コピーを使用する場合≫

各社員のデータを呼び出し、[前月コピー（Ｆ４)] キーを押します。支給年月日以外のデータを前回のデータよりコピーします。

≪月次データコピープログラムを使用する場合≫

月次データコピープログラムを行った後、各社員のデータを呼び出しコピーの内容を確認します。

２）一月分の給与のデータをまとめて入力する場合

≪社員コードを指定する場合≫

一人の社員の入力が終了したら、[終了＜Ｆ５＞] キーを押します。
カーソルが社員コードに戻りますので、次の社員コードを指定します。

≪前社員・後社員キーを使用する場合≫

一人の社員の入力が終了したら、[前・後社員（Ｆ２・３)] キーを押して次の社員のデータを自動表示させます。この場合、カーソルは前の社員で入力していた項目に停まっていますので、同じ項目のみを連続して変更したい場合に便利です。

３）退職した社員を誤って呼び出してしまった場合

≪既に入力した月のデータの場合≫

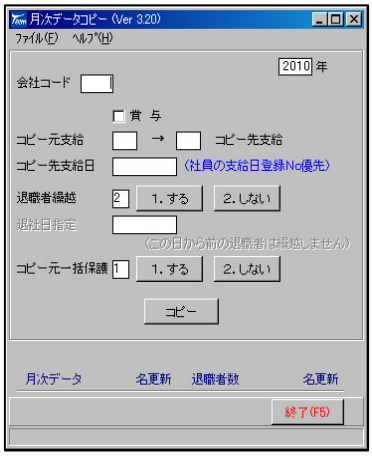
そのまま、[終了（Ｆ５)] キーを押してデータを終わらせます。データを変更してしまった場合は、“書き込まない”にチェックマークを付けるか、[再読込（Ｆ８)] キーを押して元のデータに戻してから終了して下さい。

≪退職後の月の場合≫

[削除（Ｆ６)] キーを押して、データファイルごと削除して下さい。ファイルが残っていると、帳表出力時に空欄のまま出力されます。

Ⅱ．月次データコピー

会社ごとの全社員の支給内容や金額を、前月分から今月分へコピーします。



◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999）	月次コピーする会社を指定します。
コピー元支給	数字２桁（１～12）	コピー元のデータの支給回数を入力します。
コピー先支給	数字２桁（１～12）	コピー先のデータの支給回数を入力します。
コピー先支給日	西暦／月／日	コピー先のデータの支給年月日を入力します。
退職者繰越	数字１桁（１、２）	退職者の月次データを繰越す指定をします。
退社日指定	西暦／月／日	いつまでの退職者データを繰越すか指定をします。
コピー元一括保護		コピー元のデータを保護するか指定します。
コピー		コピーを実行します。
月次データ		在職者のうちコピーを行った人数を表示します。
退職者数		退職者のうちコピーを行った人数を表示します。

１．注意点

１）コピー内容は先に行った“コピー項目登録”の設定を優先してコピーされます。
　　設定を行っていない場合は、全項目コピーするかどうかが表示されます。
２）コピー先に既にデータがある場合は、上書きするかどうかの対話が表示されます。
３）コピー先の指定は、前月への指定はできません。（例：×５月→４月）
４）翌年にコピーを行う場合は、年度更新プログラムを使用して下さい。
５）あらかじめ支給日登録を行って下さい。

２．作業の流れ

１）会社コード指定
２）賞与の場合のチェック
　　賞与データをコピーする場合に、チェックマークを入れます。
　　※通常の作業は給料データのコピーを設定しています。
　　入力方法はチェックボックス内でマウスをクリックするか[スペース]キーを押します。
３）コピー元支給回数の入力
　　コピー元の支給回数を指定します。入力データの最新支給回数を自動表示します。
４）コピー先支給回数の入力
　　コピー先の支給回数を指定します。コピー元支給の回数＋１を自動表示します。
５）コピー先支払日
　　コピー先の支払日を指定します。コピー先支給の回数を確定すると、指定年度の会社支給日登録内のＮｏ．１に登録されている日付から該当する日付を表示します。

※社員登録内に支給日登録の指定がある場合は、その内容が優先されます。
※会社支給日登録のない場合、左記のメッセージを表示し、支払日入力欄へ戻ります。
※初期値としてコピー先支給回数の年月を自動表示します。

6）退職者繰越の指定

退職者のデータを繰り越す指定をします。

※退職者の対象は、社員登録の退社年月日がコピー先支給日の前日までの日付が登録されている社員です。

1．す　る　退職者のデータをコピーします。退職日指定に移動します。

2．しない　退職者のデータはコピーしません。

7）退社日指定

繰越す対象になる退職者の範囲指定を指定します。

指定の日付以前に退職している人は繰り越しません。

8）コピー元一括保護

コピーを行う際にコピー元のデータを保護するかの指定を行います。

9）コピー実行

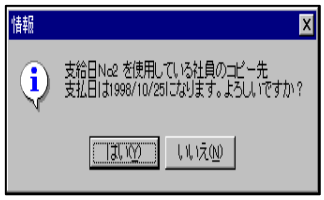
コピー作業を開始します。

＜コピー＞ボタンをクリックして下さい。コピーに対するメッセージダイアログボックスが表示されます。以降、対話に従って処理を進めて下さい。

左記のメッセージダイアログボックスが表示された場合

コピー先支払日の入力が正しくされていません。

支払日の入力を確認し、再度コピー実行を行って下さい。



左記のメッセージダイアログボックスが表示された場合

表示されているＮｏの会社支給日登録がされていません。

同Ｎｏを登録している社員の支給日を、コピー先支払日に設定します。

1．はい　　コピー先支払日を設定しコピーを行います。

2．いいえ　コピー作業を中止します。

※会社支給日登録をした後再度コピー作業を行って下さい。

9）終了

※コピー作業を途中でキャンセルするには、＜コピー＞ボタンを押す前に［終了（Ｆ５）］キーを押して下さい。

３．ファンクションキー

終　了（Ｆ５）

プログラムを終了します。

Ⅲ．年度別データ削除

会社データのうち、不要となった銀行などの登録内容と給与データを年度別に削除します。

◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999）	データ削除する会社を指定します。
削除区分	数字１桁（１、２）	削除する内容を指定します。
削　　除		削除を実行します。
振出銀行		削除した振出銀行登録の件数を表示します。
会社支給日		削除した会社支給日登録の件数を表示します。
銀行振込		削除した銀行振込登録の件数を表示します。
月次データ		削除した月次データの件数を表示します。

１．注意点

１）削除される内容は、指定年度の振出銀行登録・会社支給日登録・銀行振込登録・月次データです。
※会社登録・部署登録・社員登録・項目登録・コピー項目登録は削除されません。

２）削除された年度のデータは、復旧することはできません。必ずバックアップをとるなどして、データの保護をお勧めします。

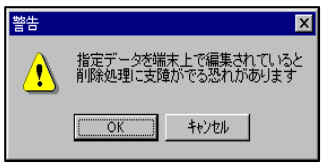
３）会社のデータ全てを削除したい場合は、“会社登録”の［削除（Ｆ６）］にて削除を行って下さい。

２．作業の流れ

１）会社コード指定　既に会社登録された会社コードを指定します。

２）削除区分指定　　削除する内容を指定します。
①全　　て　　指定年度の登録内容および月次給与データの全部を削除
②月次データのみ　月次給与データの金額のみを削除

３）削除実行　削除作業を開始します。



＜削除＞ボタンをクリックして下さい。
削除に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。
以降、対話に従って処理を進めて下さい。

４）終了
※削除作業を途中でキャンセルするには、＜削除＞ボタンを押す前に［終了（Ｆ５）］キーを押して下さい。

３．表示内容

データ削除作業終了後に作業内容が表示されます。

振出銀行　　削除した振出銀行の登録数
会社支給日　削除した会社支給日登録の登録数
銀行振込　　削除した振込銀行の登録数
月次データ　削除した月次データの件数
※月次データの数は、各社員の一月のデータを１件と数えます。

Ⅳ.年度更新

新規の入力を始める前に、各会社の給与、年末調整に関する登録内容と最終月分の給料データ、年末調整データを翌年に繰り越します。

◆各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
更新年度	数字４桁（1950～2050）	更新元の年度を入力します。
会社コード	数字４桁（1～9999）	年度更新する会社を指定します。
更新先年度	数字４桁（1950～2050）	更新先の年度を入力します。
退職者繰越	数字２桁（１，２）	更新元年度の退職者のデータを繰越す指定をします。
退職日指定	西暦（４桁）／月／日	いつまでの退職者データを繰越すか指定します。
更新オプション		基本登録以外に更新する内容を選択します。
データ抽出		更新対象データを抽出し、リスト表示します。
更新開始		更新を実行します。

1．注意点

１）年末調整のデータも同時に更新します。
２）更新先の年度に既に登録データがある場合更新できません。
３）更新内容がリスト表示されますので、内容を確認して下さい。

2．作業の流れ

１）更新元年度の入力
　更新元の年度を指定します。
２）会社コード指定
３）更新先年度の入力
　更新先の年度を指定します。
　会社コードを指定すると、更新元年度+1 を表示します。
　ここで更新年度に既にデータがある場合、チェックがかかります。
　※但し、更新年度のデータが給与のみの場合は、年末調整データを追加更新することができます。
　この場合はメッセージダイアログボックスが表示されますので対話に従って処理を進めて下さい。
４）退職者繰越の指定
　退職者のデータを繰越す指定をします。
　　1.する　　退職者のデータはコピーします。退職日指定に移動します。
　　2.しない　　〃　　はコピーしません。
５）退職日指定
　退職者繰越を、1.するにした場合に指定します。
　指定の日付以前に退職している人は繰り越しません。

6）【更新オプション】

給与月次データの指定

給与の最終月次データを繰越すか指定します。

チェック有　　最終月次データを繰越します。

チェック無　　〃　　は繰越しません。

年調更新控除の指定

年末調整の申告控除データを繰越すか指定します。

チェック有　　申告控除データを繰越します。

チェック無　　〃　　は繰越しません。

年調・給与・賞与金額の指定

チェック有　　金額データを繰越します。

チェック無　　〃　　は繰越しません。

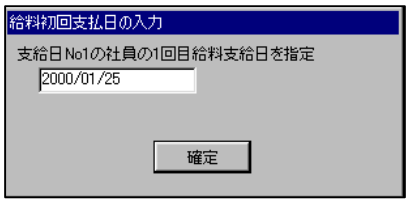
保険料控除申告・金額

チェック有　　申告控除データを繰越します。

チェック無　　〃　　は繰越しません。

7）データ抽出

指定した内容に沿ってデータを抽出し、リストします。



抽出中に更新先年度の１回目の支給日の確認表示が出ますので、支給日登録がある場合は日付の確認、支給日登録がない場合は支給日の登録を行って下さい。

更新内容の確認後、[更新開始]ボタンを押して下さい。

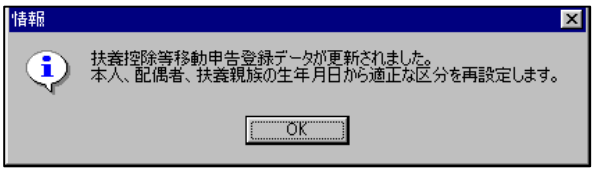
8）更新開始

年度更新作業を開始します。

[更新開始]ボタンをクリックして下さい。更新に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。以降、対話に従って処理を進めて下さい。

9）扶養控除等異動申告登録の更新

更新処理終了後扶養控除等異動申告登録がされている場合、本人、配偶者、扶養親族の生年月日から更新年度での適正な区分に設定し直します。



更新終了後扶養控除等異動申告の更新に関するメッセージダイアログボックスが表示されます。

[ＯＫ]をクリックすると、更新内容が表示されます。

[印刷(F9)]：データ変更内容を印刷します。

[終了(F5)]：年度更新初期画面に戻ります。

※更新終了後、扶養控除等異動申告登録で確認して下さい。

3．ファンクションキー

終　了（Ｆ５）

会社コードの再指定となります。

会社コード指定、[終了（Ｆ５）]した場合、更新元年度の再指定、更新元年度で[終了（Ｆ５）]プログラム終了します。

Ⅴ. 介護保険被保険者リスト

給与月次処理を行う前に、各社員の生年月日を元に介護保険被保険者を算出し社員登録に情報を転記し給与計算に反映するプログラムです。

◆　**各項目の説明**　（画面上部から）

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999)	データ入力する会社を指定します。
給与支給区分	数字１桁（１又は２）	給与の支給区分を指定します。
給与支給回数	数字２桁（１～12)	データ入力する支給回数を指定します。
給与支給日	yyyy/mm/dd 形式	支給日を元に被保険者の判定を行います。必ず指定します。
集計範囲	数字１桁（１～４）	集計区分を指定します。
並べ替え	リストより選択	優先的に並び替える集計項目を指定します。
昇順		集計データの並び順を指定します。
処理開始		指定条件にてデータの抽出を行います。
部署		社員登録から部署コードを表示します。
個人		社員登録から社員コードを表示します。
名前		社員登録から社員の氏名を表示します。
生年月日		社員登録から生年月日を表示します。
介護		社員登録から賞与介護保険の有無を表示します。
年齢		社員登録から年齢を表示します。
１号		生年月日を元に算出した年齢から該当・非該当を表示します ６５歳以上が該当です。
２号		生年月日を元に算出した年齢から該当・非該当を表示します。 ４０歳以上６５歳未満が対象です。
［解除］		絞込条件を解除します。
［1号該当］		介護保険１号該当者のみを表示します。
［2号該当］		介護保険２号該当者のみを表示します。
［抽出結果を反映］		2号該当者のみ被保険者情報を社員登録に転記します。
［F6　印刷］		表示内容を印刷します。
［F5　終了］		プログラムを終了します。

１．注意点

１）本プログラムを実行する前に、以下の登録が行われていなければなりません。

① 会社登録
② 部署登録
③ 社員登録　：生年月日から被保険者の該当の有無を算出しますので必ず登録して下さい。
④ 支給日登録：支給日登録を元に支給日を表示します。なるべく登録を行って下さい。

２）入力をする前に、必ず年度と入力月（支給回数）が間違っていないかを確認して下さい。

２．作業の流れ

１）会社コードの指定をします。
２）給与支給区分を指定します。
３）給与支給回数を指定します。
４）給与支給日を指定します。
５）集計範囲を指定します。
１．全部以外を選択した場合は、範囲の指定を行って下さい。
６）並べ替えが必要な場合は，任意の項目を選択して下さい。
例）部署コードを選んだ場合は，部署コード順位データが表示されます。
７）指定条件が正しければ、処理開始ボタンを押します。
８）計算結果を社員登録に反映するには、抽出結果を社員登録に反映するボタンを押下げて下さい。
９）終了時は［終了（Ｆ５）］キーを押します。

３．画面表示

データ入力の画面は、大きく二つの部分に分かれます。

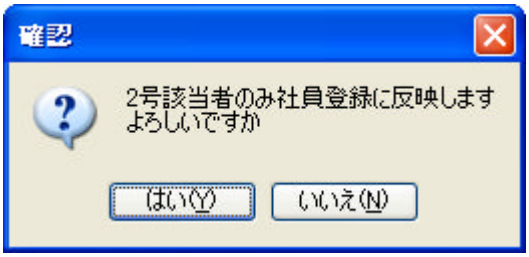
１）条件指定部
会社の中から抽出する社員の条件を指定する部分です。

２）データ表示部

指定された条件に基づき抽出されたデータを表示する場所です。

◆抽出結果を社員登録に反映するボタン

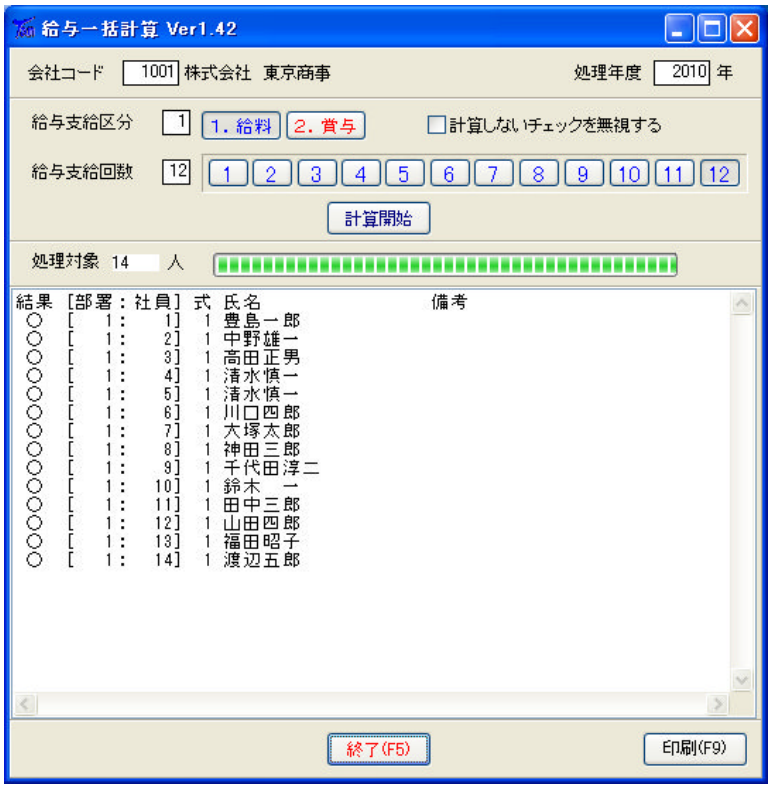
集計データの内容を社員登録に反映します。



１．はい 社員登録への反映を開始します。
２．いいえ　社員登録への反映を中止します。

Ⅵ. 給与一括計算

入力済みの給与データを会社単位でまとめて計算する時に使用します。


給与一括計算 Ver1.42
会社コード 1001 株式会社 東京商事
処理年度 2010 年
給与支給区分 1 1.給料 2.賞与
計算しないチェックを無視する
給与支給回数 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
計算開始
処理対象 14 人
結果 [部署：社員] 式 氏名 備考
○ [1： 1] 1 豊島一郎
○ [1： 2] 1 中野雄一
○ [1： 3] 1 高田正男
○ [1： 4] 1 清水慎一
○ [1： 5] 1 清水慎一
○ [1： 6] 1 川口四郎
○ [1： 7] 1 大塚太郎
○ [1： 8] 1 神田三郎
○ [1： 9] 1 千代田淳二
○ [1： 10] 1 鈴木 一
○ [1： 11] 1 田中三郎
○ [1： 12] 1 山田四郎
○ [1： 13] 1 福田昭子
○ [1： 14] 1 渡辺五郎
終了(F5)
印刷(F9)

《指定方法》

①“会社コード” を指定します

コード入力欄内で、値数が空の場合またはマウスにてダブルクリックすることで登録されている会社の一覧が表示されます。または、会社コードの項目名をクリックすることでも会社の一覧の表示が可能です。

②“給与支給区分“にて計算を行う給与の区分を指定します。

③“給与支給回数“にて計算を行う支給回数を指定します。

④“計算しないチェックを無視する”

「月次データ一括保護」プログラム等で“計算しない”区分が有効になっているデータに対しての動作を指定します。チェックマークを付けることで、全てのデータに対して強制的に計算を行います。

⑤“計算開始”ボタンにて指定されたデータに対する計算が実行されます。

Ⅶ.年調過不足額コピー

Win 年末調整プログラムで算出した、年末調整過不足額を給与データの任意項目に転記します。

《指定方法》

①“会社コード” を指定します
コード入力欄内で、値数が空の場合またはマウスにてダブルクリックすることで登録されている会社の一覧が表示されます。

②“給与支給回数”にて年末調整額を還付する、給与支給回数を指定します。

③“使用計算式”にて過不足額を転記する項目が存在する給与計算式を指定します。

④“給与過不足項目“にて過不足額を転記する項目を指定します。

⑤“範囲指定“にて転記を行う社員の範囲（全社員・部署別・社員別のいずれか）を指定します。

⑥“確定”ボタンにて年末調整過不足額を取り出します。
以降は転記時の条件を指定します。

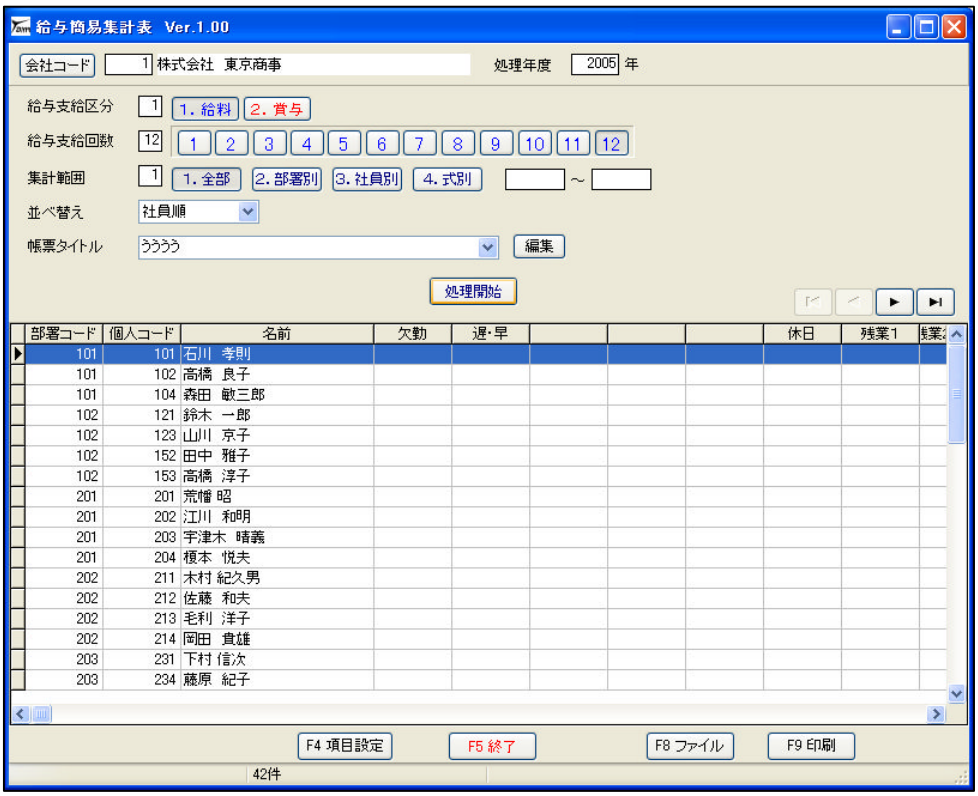
⑦“前回コピー履歴がある場合はコピーしない“にて転記済社員に対するコピー方法を指定します。

⑧“年調過不足コピー対象”にて転記を行う金額の種類（全て・還付額のみ・徴収額のみ）を指定します。

⑨“コピー先後の正負“にてコピー時の金額の符号に対する指定（正負反転・そのまま）を行います。

Ⅷ. 給与簡易集計表

入力済みの給与データを元に、必要な項目のみを選択して集計表の作成が可能です。



《指定方法》

①“会社コード“を指定します
コード入力欄内で、値数が空の場合またはマウスにてダブルクリックすることで登録されている会社の一覧が表示されます。または、会社コードの項目名をクリックすることでも会社の一覧の表示が可能です。

②“集計範囲”で編集を行う社員の範囲を指定します。
2.部署別・3.社員別・4.式別で抽出範囲の指定が可能です。
全てを選択する場合は1.全部を指定します。

③“並べ替え”で抽出データの並び替え優先項目を指定します。
部署順・社員順の指定が可能です。

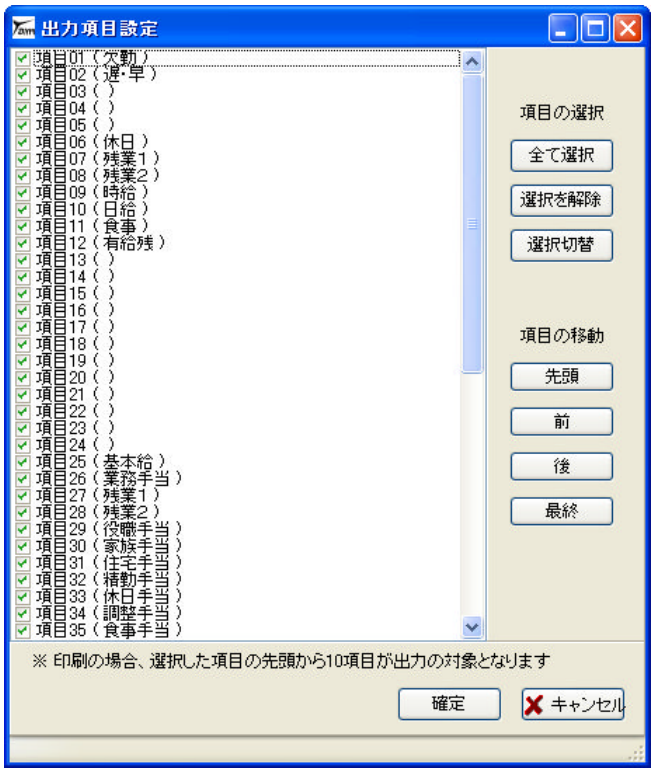
④“帳票タイトル”(帳票タイトルごとに集計列情報の保存が出来ます)

⑤“処理開始”ボタンで上記の条件にて対象データの抽出を行います。

《ファンクションキー》

１）項目設定(F４)

現在表示されている一覧の表示順番や内容を変更します。



順序を並び替えたい項目を選択し、右側のボタンにて順序の入れ替えが可能です。

また、項目名の先頭に付いているチェックマークで表示・非表示の切り替えが可能です。

[全て選択]：全ての項目を表示の対象とします。

[選択を解除]：選択されている項目を全て、非表示にします。

[選択切替]：表示条件を切り替えます（表示→非表示・非表示→表示）

項目の移動：項目の順序の入れ替えに使用します。

[先頭]：選択項目の表示順序を先頭に移動します。

[前]：選択項目を表示順序を一つ前に移動します。

[後]：選択項目を表示順序を一つ後ろに移動します。

[最終]：選択項目の表示順序を最後に移動します。

２）ファイル（F8）

抽出結果をCSV形式のテキストファイルで保存を行います。

出力先を指定しない場合は、マイドキュメント･フォルダが出力先になります。

３）印刷（F9）

抽出結果をA4横用紙に印刷します。選択項目は先頭から10項目までを出力します。

Ⅸ. 賞与年間累計表

平成 19 年 4 月 1 日以降に支払われる賞与に対して、賞与健康保険料年間累計額上限の改正が施行されました。これに伴い発生した賞与累計額の集計を行います。

集計の範囲の概念として、従来の 1 月 1 日から 12 月 31 日までの 1 年間という年度単位での概念と異なり、各年の 4 月 1 日を起点とし翌年の 3 月 31 日までが集計範囲となります。

《指定方法》

①“会社コード” を指定します

コード入力欄内で、値数が空の場合またはマウスにてダブルクリックすることで登録されている会社の一覧が表示されます。または、会社コードの項目名をクリックする事でも会社の一覧の表示が可能です。

②“支給年月日“にて集計の範囲（至）を指定します。

例１）支給年月日に“2008/2/10”と指定した場合は、集計範囲の起点は2007/4/1となります。

例2）支給年月日に“2008/10/10”と指定した場合は、集計範囲の起点は2008/4/1となります。

③“集計範囲“にて集計区分を指定します。[1.全部]以外は範囲の指定が可能です。

④“支給日を表示”

発生した賞与支給日の表示を指定します。

⑤“集計開始”ボタンにて指定された条件でデータの抽出を行います。

注意：

中途入社の社員の場合は、社員登録の入社年月日を集計の起点となります。入社年月日よりも以前の支給日でデータを作成した場合は集計されません。

《ファンクションキー》

1）ファイル（F8）

抽出結果をCSV形式のテキストファイルで保存を行います。
出力先を指定しない場合は、マイドキュメント･フォルダが出力先になります。

2）印刷（F9）

抽出結果をA4横用紙に印刷します。選択項目は先頭から10項目までを出力します。

X．社員情報一括訂正

本プログラムでは、社員登録および月々の給与データに対して一括で訂正する事が可能です。

◆各項目の説明（指定項目及びボタン）

項目名	内　容
会社コード	訂正する会社を指定します。
集計範囲	集計区分を指定します。
支給区分	支給区分を指定します。
訂正支給回	訂正対象となる給与月次データの支給回数を指定します。
障害者を扶養人数に加える	「扶養人数」頁に表示されている算出扶養人数に障害者を加算します。
扶養(F3)	扶養控除異動申告プログラムを起動します。
終了(F5)	プログラムを終了します。
扶養コピー(F7)	算出扶養人数を訂正月次人数にコピーします。
ファイル(F8)	表示中の頁をCSV形式でファイルに出力します。
印刷(F9)	表示中の頁をプリンタに出力します。
再読込(F10)	基本情報の社員登録から情報を再読込みします。
全チェック	各社員の「書込」欄にまとめて〇が付きます。
全クリア	各社員の「書込」欄の〇または訂正月次人数をまとめてクリアします。

◆表示・入力項目（基本情報）

ここでは社員登録データの訂正を行います。

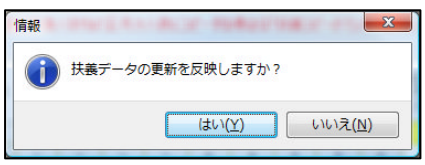
項目名	内　容
部署	社員登録より内容を表示します。
名前	社員登録より内容を表示します。
生年月日	社員登録より内容を表示します。
年齢	社員登録より内容を表示します。
給与式	社員登録より内容を表示します。
賞与式	社員登録より内容を表示します。
所得税	社員登録より内容を表示します。
雇用保	社員登録より内容を表示します。
賞健康	社員登録より内容を表示します。
賞厚生	社員登録より内容を表示します。
賞介護	社員登録より内容を表示します。
支給No	社員登録より内容を表示します。
書込	○の付いているデータを社員登録、月次データへ書き込みます。

◆表示・入力項目（扶養人数）

ここでは扶養控除申告登録データと給与月次データをもとに、月次データの扶養人数を訂正します。［扶養(F3)］から扶養控除異動申告プログラムを起動しデータを変更する事が可能です。

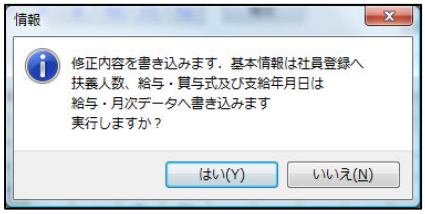
項目名	内　容
部署	社員登録より内容を転記します。
名前	社員登録より内容を転記します。
生年月日	社員登録より内容を転記します。
年齢	社員登録より内容を転記します。
本人/寡婦･寡夫	本人の寡婦･寡婦区分を表示します。
本人/勤労学生	本人の勤労学生区分を表示します。
本人/障害者･特障含	本人の障害区分を表示します。
控除対象配偶者有	控除対象配偶者の有無を表示します。
控除対象扶養人数	扶養人数を表示します。
障害者（人数）/障害	配偶者を含む障害者の人数を表示します
障害者（人数）/（内)同障	配偶者を含む同居特別障害者の人数を表示します。
算出扶養人数	扶養控除申告書から読込み、扶養人数を算出･表示します。
月次扶養人数	給与月次データの扶養人数を表示します
訂正月次扶養人数	訂正人数を入力します。 指定した月次データの扶養人数に書込みます。

扶養控除移動申告終了後、下記の対話にて更新の反映の可否を選択できます。



終了処理

［終了 F5］によりデータを終了する場合は、下記のメッセージを表示します。



[はい(Y)]を選択することでデータの書込みが行われます。

修正データは下記の条件の場合に更新が行われます。

[基本情報]　各社員の「書込」項目に‘○’が付いている場合

[扶養人数]　各社員の「訂正月次人数」に人数が記入されている場合

◆修正データの書き込み先

機能	社員登録	給与月次データ
給料計算式の変更	○	○
賞与計算式の変更	○	○
所得税計算の有無	○	
雇用保険計算の有無	○	
賞与健康保険の計算有無	○	
賞与厚生年金計算の有無	○	
賞与介護保険計算の有無	○	
支給日No※1	○	○
扶養人数		○

※　基本情報の「書込」項目に○を付けることで支給日登録に登録されている該当月次の給与データの給与支払日を一括で変更できます。

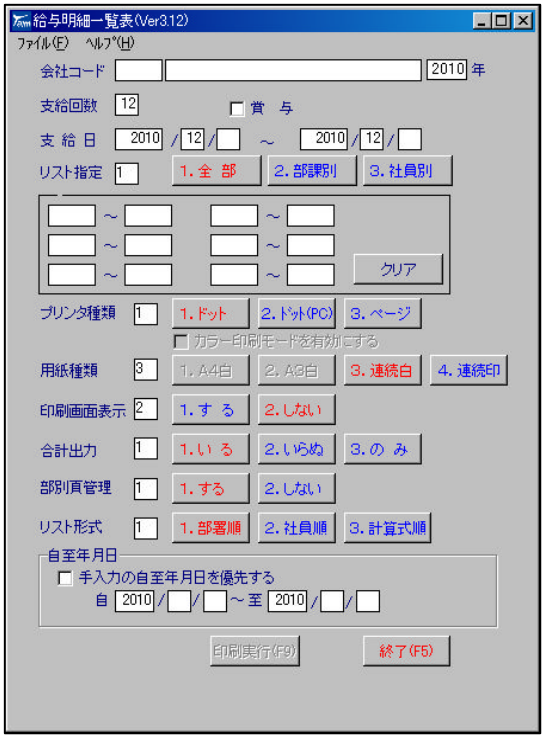
出力関連プログラム

第七章　出力関連プログラム

Ⅰ．共通の指定項目

出力関連のプログラムは、多くの操作方法が共通です。ここで、共通操作項目をまとめて説明します。

≪給与明細一覧表を例に説明します。≫



1．会社コード　（数字４桁　１～9999）
印刷する会社を指定します。
コード一覧機能がついています。

2．支給回数　（数字２桁　１～12）
印刷する支給回数（入力月）を指定します。
プログラム呼び出し時点の月を自動表示します。

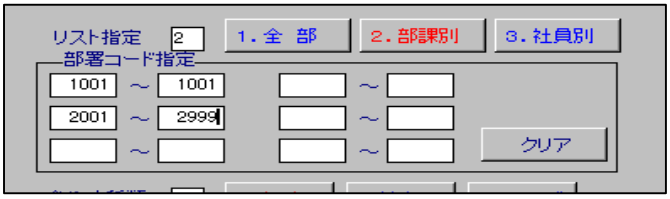
3．賞与　（チェックボックス）
賞与のデータを印刷する場合、チェックボックスにチェックマークをつけます。
［ＥＮＴＥＲ］キーでは移動しませんので、マウスでチェックボックスか項目名をクリックします。

4．支給日　（西暦／月／日）
印刷するデータの支給年月日を指定します。
支給回数で［ＥＮＴＥＲ］キーを押すと、会社支給日登録で登録した該当支給回数の日付を自動表示します。
（Ｎｏ．１ファイルのデータから表示）

支給回数が同じで支給年月日が異なるデータをまとめて印刷する場合は、月日の指定範囲を変更して下さい。

5．リスト指定　（数字１桁　１～３）
集計する範囲を指定します。
１）全　部　全社員を対象に集計
２）部課別　指定部署の社員のみを集計
３）社員別　指定社員のみを部署に関係なく集計
※２）部課別・３）社員別　はコード指定項目に移動しますので、任意の部署コード・社員コード（１～9999）を指定して下さい。
※初期値として　１）全部　を表示します。

6．コード指定　（数字４桁　１～9999）
“5．リスト指定”で　２）部課別・３）社員別　を指定した場合、それぞれの印刷範囲を指定します。最大６範囲の指定が可能です。



＜指定方法＞

1）単一コードの指定　：　From 側を入力し To 側で［ＥＮＴＥＲ］キーを押します。

ex）1001 コードの単一指定　　＜1001＞[ＥＮＴＥＲ]　空　[ＥＮＴＥＲ]

2）複数コードの指定　：　From 側で先頭コードを入力し To 側で最終コードを入力します。

ex）2001～2999　コードの指定　＜2001＞[ＥＮＴＥＲ]＜2999＞[ＥＮＴＥＲ]

※［クリア］ボタンを押すと入力した範囲指定が解除されます。

7．プリンタ種類　（数字１桁　１～３）

使用するプリンタの種類を指定します。プリンタ設定プログラムで使用プリンタを設定している場合は登録内容を優先して読み取ります。設定のない場合は、プリンタドライバで“通常使うプリンタ”の設定をしているプリンタを読み取ります。

1）ドット　　ドットプリンタ（ＡＸモード）を使用する場合に指定

2）ドット(ＰＣ）ドットプリンタ（ＯＳＰ）を使用する場合に指定

※ドットプリンタは連続用紙・印刷用紙に印刷する場合に指定します。

3）ページ　　ページプリンタを使用する場合に指定（Ａ４用紙に印刷する場合に指定します)

※初期値として　1）ドット　を表示します。

8．用紙種類　（数字１桁　１～４）

使用する用紙を入力します。プリンタの種類を入力すると自動的に用紙は選択されます。

1）Ａ４白　　ページプリンタ使用時に指定

用紙はＡ４サイズの用紙を使用します。Ａ４用紙を縦にセットし、用紙に対して縦方向に６データ印刷します。

2）Ａ３白　　ページプリンタ使用時に指定

用紙はＡ３サイズの用紙を使用します。Ａ３用紙を横にセットし、用紙に対して横方向に13データ印刷します。

3）連続白　　ドットプリンタ使用時に指定

15×11インチの白紙モニタ用紙を使用します。

※1）Ａ４白・2）Ａ３白・3）連続白　を選択する場合、罫線は自動的に引きますので、用紙は白紙の状態のものを使用して下さい。

4）連続印　　ドットプリンタ使用時に指定

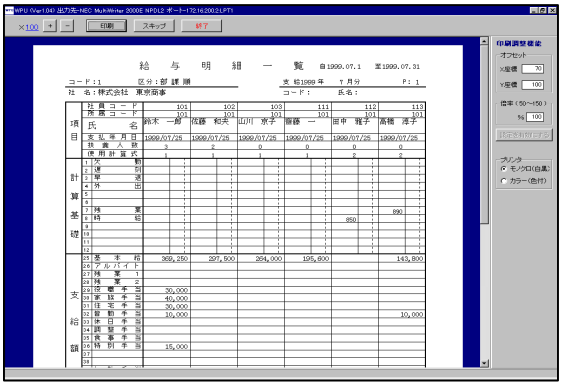
定型の印刷枠を持った当社製の連続用紙を使用します。

※市販の連続用紙は使用できません。

※初期値として　３．連続白　を表示します。

9．印刷画面表示　（数字１桁　１、2）

印刷を実行する前に、印刷画面の表示（印刷プレビュー）の有無を指定します。



1）す　る　各ページを印刷する前に、印刷のイメージを画面に表示

2）しない　プレビュー画面を表示せず、直接印刷する場合

※初期値として２）しないを表示します。

10．合計出力　（数字１桁　１～３）

印刷時の小計及び、総合計の表示を指定します。

1）い　る　　各合計を印刷

2）いらぬ　　明細のみを印刷

3）の　み　　各合計のみを印刷

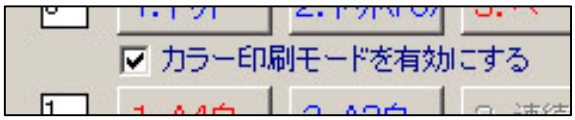
※初期値として　1）いる　を表示します。

11. 部別頁管理　（数字１桁　１、2）
印刷時の改ページの指定をします。
１）す　る　　部署コードごとに改ページする
２）しない　　部署コードが変わっても改ページしない
※初期値として　１）する　を表示します。

12. リスト形式　（数字１桁　１～３）
印刷時の集計順の指定をします。
１）部 署 順　　部署コード順を優先して印刷
２）社 員 順　　社員コード順を優先して印刷
３）計算式順　　使用計算式順を優先して印刷
※初期値として　１）部署順　を表示します。

13. 自至年月日（西暦／月／日）
台帳の右上に印刷される日付の範囲を手入力した日付で出力する場合は、チェックマークを付けて日付を入力します。
※指定しない場合は、支給日の範囲が印字されます。

14. カラー印刷モードを有効にする
ページプリンタ使用時にのみカラー印刷の有無を指定することができます。
カラーにて出力する場合は下記の項目にチェックマークを付けて下さい。



15. 印刷実行（Ｆ９）
上記の指定内容で印刷を実行します。
※“印刷画面表示　１．する”にした場合、印刷プレビュー画面が表示されます。
画面上部のボタンをクリックすると次の処理に進みます。

１）＋　　プレビュー画面を拡大して表示します。（最大　×160）
２）－　　プレビュー画面を縮小して表示します。（最小　×　40）
３）印刷　　印刷を開始します。

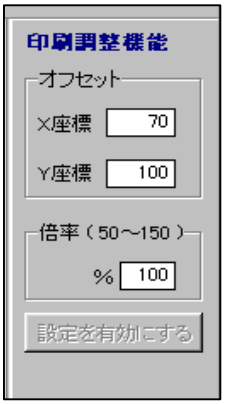
印刷終了時、左記のメッセージダイアログボックスが表示されます。
［ＯＫ］ボタンを押して終了して下さい。
※途中で終了したいときは、印刷ＪＯＢ画面の［印刷中止］ボタンを押して下さい。印刷を強制終了します。

４）ｽｷｯﾌﾟ　　表示画面の内容は印刷を行わず次のページの表示へ進みます。
５）終了　　印刷を行わず強制終了します。

印刷終了時、左記のメッセージダイアログボックスが表示されます。
［ＯＫ］ボタンを押して終了して下さい。

≪特別機能≫

プレビュー画面の右側についている【印刷調整機能】で印刷した帳票の印刷位置や大きさの設定を変更できます。



①ｵﾌｾｯﾄ　出力帳票のオフセットを移動します。0.1㎜ 単位で設定します。

X座標：出力の左右の位置を指定します。数値を大きくすると出力位置が右に移動します。

Y座標：出力の上下の位置を指定します。数値を大きくすると出力位置が下に移動します。

②倍率　出力倍率を変えられます。100%が等倍です。

③設定を有効にする

①、② の設定内容で印刷イメージを再作成します。

※＜設定を有効にする＞を実行した場合、プレビュー画面終了時に変更処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されますので、処理を選択して下さい。

1．は　い　変更内容を保存します。

2．いいえ　変更内容を保存しません。

16. 終了（Ｆ５）

印刷プログラムを終了し、メニュー画面に戻ります。

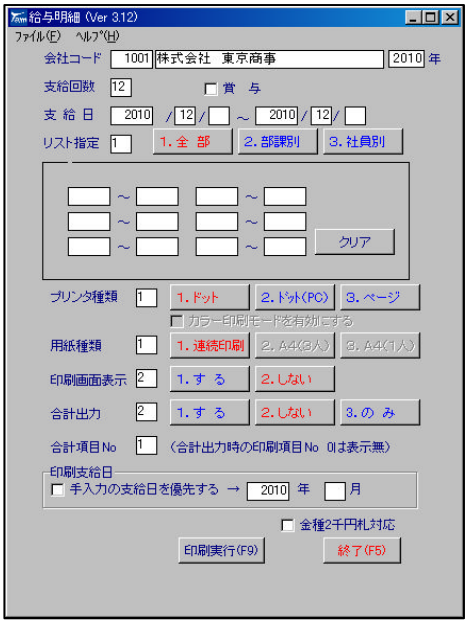
Ⅱ．各プログラムの操作

１．給与明細・袋

毎月の各社員に渡す給与明細書や給与袋を印刷します。

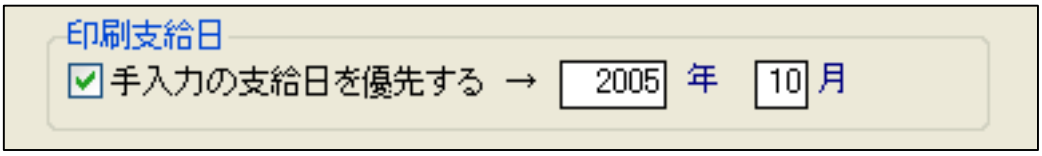
１）印刷する用紙
給与明細書・給与袋（当社製専用連続印刷用紙）、白紙Ａ４用紙

２）作業の流れ
詳細は“Ⅰ．共通の指定項目”を参照して下さい。



①会社コード指定
②支給回数指定
※賞与の場合は、賞与のチェックマークをつけて下さい。
③支給日指定
④リスト指定
※２：部課別、３：社員別　の指定の場合は、“コード指定”を行って下さい。
⑤プリンタ種類指定
⑥用紙種類指定
⑦印刷画面表示指定
⑧合計出力指定
⑨合計項目 No
※総合計の印刷時に出力する印刷項目 No. を指定します。
項目名を出力したくない場合は　０　を指定します。
※印刷する年月を変更する場合は、“印刷支給日”の入力を行って下さい。
⑩印刷実行

3）項目の特徴
◆印刷支給日
印刷時に支給日を手入力した年月に書き換えます。
（年末調整用として入力月と支払月が違う場合など）



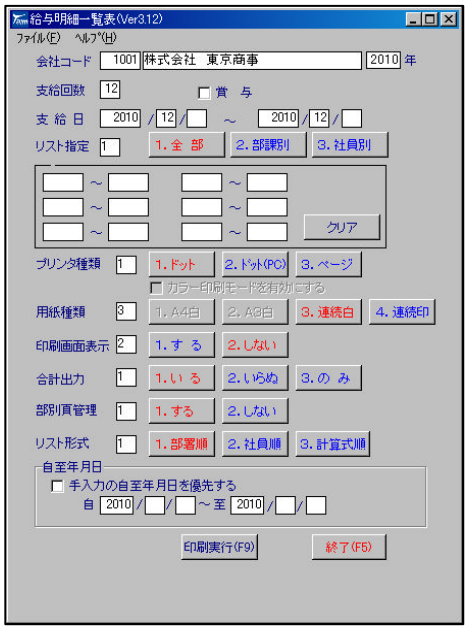
＜指定方法＞
①チェックボックスにチェックマークをつけます。
②支給年（西暦）／月を入力します。
※通常は自動的に支給日範囲指定の自年月日の年月を支給月に印刷していますが、チェックマークがついている場合、手入力の年月が優先印刷されます。

２．給与明細一覧表

毎月の給与データの一覧表を印刷します。

１）印刷する用紙
給与明細一覧表（当社製専用連続印刷用紙）、白紙Ａ４・Ａ３用紙、モニタ用紙（15×11）

２）作業の流れ
詳細は“Ⅰ．共通の指定項目”を参照して下さい。



①会社コード指定
②支給回数指定
※賞与の場合は、賞与のチェックマークをつけて下さい。
③支給日指定
④リスト指定
※２：部課別、３：社員別　の指定の場合は、“コード指定”を行って下さい。
⑤プリンタ種類指定
⑥用紙種類指定
⑦印刷画面表示指定
⑧合計出力指定
⑨部別頁管理指定
⑩リスト形式指定
※印字する日付を変更する場合は、自至年月日の入力を行って下さい。
⑪印刷実行

3）項目の特徴
◆リスト形式
印刷時の集計順の指定をします。通常は部署・社員コードの優先順位で集計印刷しますが、一覧表内で並び替えを行いたい場合には、２：社員順・３：計算式順を指定します。

＜指定内容＞
１：部署順　　⑤リスト指定で指定したコード内で、部署・社員コードの優先順位で集計印刷

２：社員順　　部署に関係無く、⑤リスト指定で指定したコード内で社員順に集計印刷

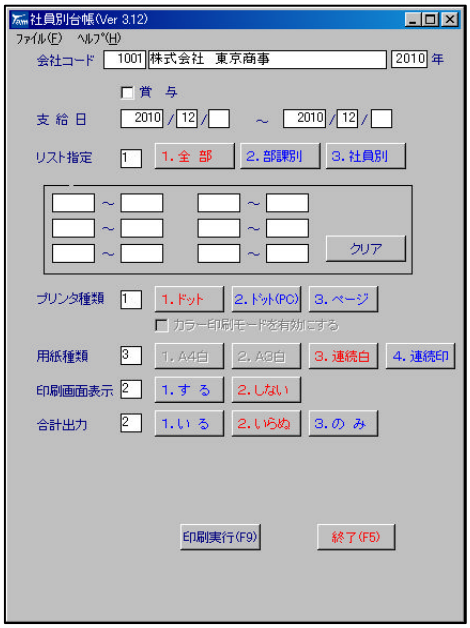
３：計算式順　⑤リスト指定で指定したコード内で、計算式・部署・社員コード順の優先順位で集計印刷

３．給与社員別台帳

社員別の給与データの一覧表を指定期間で印刷します。

１）印刷する用紙
給与明細一覧表（当社製専用連続印刷用紙）、白紙Ａ４・Ａ３用紙、モニタ用紙（15×11）

２）作業の流れ
詳細は“Ⅰ．共通の指定項目”を参照して下さい。

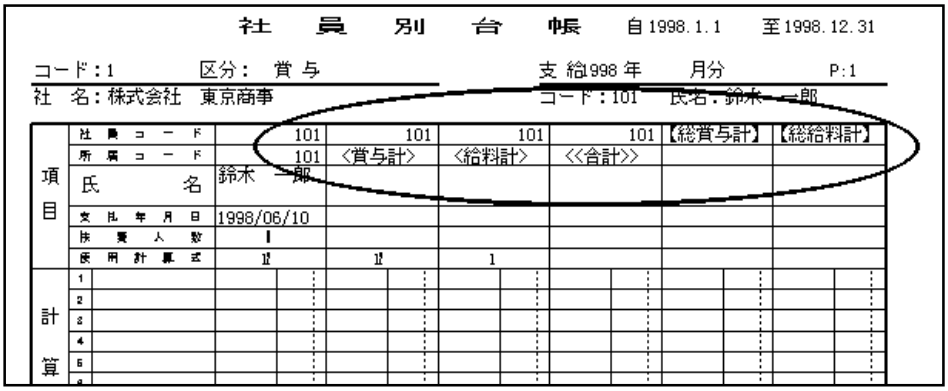


①会社コード指定
②賞与の場合、賞与のチェックマークをつけて下さい。
③支給日指定
④リスト指定
※２：部課別、３：社員別　の指定の場合は、
“コード指定”を行って下さい。
⑤プリンタ種類指定
⑥用紙種類指定
⑦印刷画面表示指定
⑧合計出力指定
⑨印刷実行

3）項目の特徴

◆賞与の集計印刷
賞与を指定した場合、指定期間内の給料合計も含み印刷します。
印刷順は、各賞与の明細・賞与計・給料計・給与合計　になります。

◆合計出力
指定した範囲の総合計を集計印刷する指定です。
指定した社員の最終社員の頁にまとめて、【総賞与計】・【総給料計】・【総合計】の順で印刷します。
総合計を集計したいが最終社員の印刷に載せたくない場合は、２：いらぬ　で指定して印刷した後、再度印刷指定して、３：のみ　で印刷して下さい。


社　員　別　台　帳　自 1998.1.1　至 1998.12.31
コード：1　区分：　賞 与　支 給 1998 年　月分　P:1
社　名：株式会社　東京商事　コード：101　氏名：鈴木　一郎
社員コード　101　101　101　101　【総賞与計】　【総給料計】
所属コード　101　〈賞与計〉　〈給料計〉　〈〈合計〉〉
氏　名　鈴木　一郎
支払年月日　1998/06/10
扶養人数　1
使用計算式　1　1　1
項目
計算

４．年間月別部課一覧表

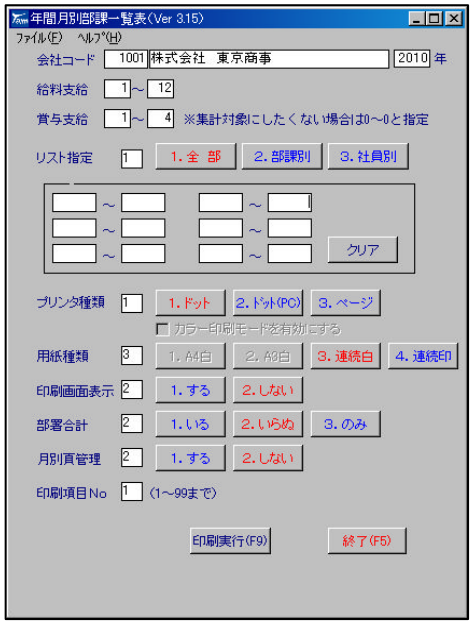
月別給与計の一覧表を指定月間で印刷します。

１）印刷する用紙

給与明細一覧表（当社製専用連続印刷用紙）、白紙Ａ４・Ａ３用紙、モニタ用紙（15×11）

２）作業の流れ

詳細は、“Ⅰ.共通指定項目”を参照下さい。



①会社コード指定
②給与支給指定
③賞与支給指定
④リスト指定
　※２：部課別、３：社員別　の指定の場合は、
　　“コード指定”を行って下さい。
⑤プリンタ種類指定
⑥用紙種類指定
⑦印刷画面表示指定
⑧部署合計出力指定
⑨月別頁管理指定
⑩印刷項目No.指定
⑪印刷実行

3）項目の特徴

◆部署合計

1）する　　部署ごとの月計が印刷された後月合計を印刷します。

項目	社員コード	給料 1月	給料 1月	給料 1月	給料 1月	給料 1月	<給料 1月>
	所属コード	101	102	201	202	203	
	氏名	総務部 総務課	総務部 経理課	営業部 営業１課	営業部 営業２課	営業部 販売促進課	
	支払年月日						
		6名	4名	1名	2名	2名	15名

2）しない　月合計のみ印刷します。

項目	社員コード	<給料 3月>	<給料 4月>	<給料 5月>	<給料 6月>	<給料 7月>	<給料 8月>
	所属コード						
	氏名						
	支払年月日						
		15名	15名	15名	15名	16名	15名

3）のみ　　部署ごとの月計のみ月合計は印刷しません。

◆月別頁管理

印刷時の改ページを指定します。

1）する　　月計ごとに改ページ

2）しない　月計が印字されても改ページしない

◆印刷項目No.

印刷する項目No.を指定します。

※初期値は会社登録の基本給与式 No.になっています。会社登録に基本給与式の登録がない場合は給与式 No.1 になっています。

５．部課別集計一覧表

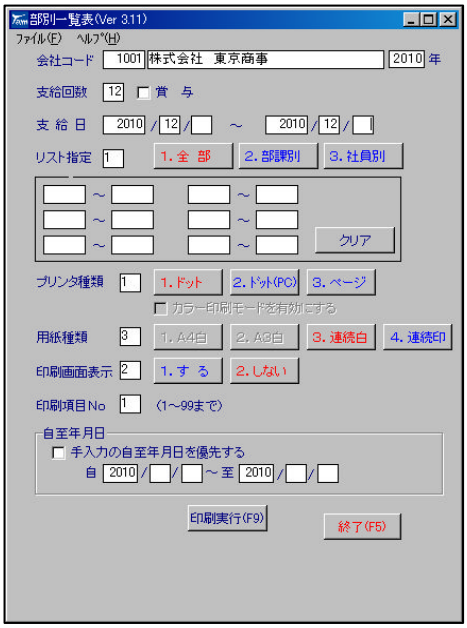
各部門ごとの計を一覧表形式に出力します。個人データは印刷されません。

１）印刷する用紙

給与明細一覧表（当社製専用連続印刷用紙）、白紙Ａ４・Ａ３用紙、モニタ用紙（15×11）

２）作業の流れ

詳細は“Ⅰ．共通の指定項目”を参照して下さい。



①会社コード指定
②支給回数指定
　※賞与の場合は、賞与のチェックマークをつけて下さい。
③支給日指定
④リスト指定
　※２：部課別、３：社員別　の指定の場合は、“コード指定”を行って下さい。
⑤プリンタ種類指定
⑥用紙種類指定
⑦印刷画面表示指定
⑧印刷項目Ｎｏ指定
⑨印刷実行
　※印字する日付を変更する場合は、自至年月日の入力を行って下さい。

3）項目の特徴

◆印刷項目Ｎｏ

同一部署内でも、社員によって計算式が異なる場合があります。その場合、項目名の印刷をどの計算式の項目名で印刷するか指定します。

※初期値は会社登録の基本給与式 No.になっています。会社登録に基本給与式の登録がない場合は給与式 No.1 になっています。

６．計算式別部課一覧表

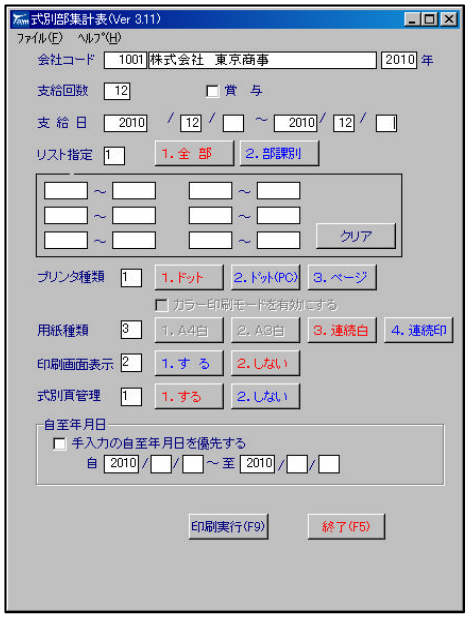
各計算式ごとに各部署の計を一覧表形式に出力します。個人データは印刷されません。

１）印刷する用紙

給与明細一覧表（当社製専用連続印刷用紙）、白紙Ａ４・Ａ３用紙、モニタ用紙（15×11）

２）作業の流れ

詳細は“Ⅰ．共通の指定項目”を参照して下さい。



①会社コード指定
②支給回数指定
※賞与の場合は、賞与のチェックマークをつけて下さい。
③支給日指定
④リスト指定
※２：部課別　の指定の場合は、“コード指定”を行って下さい。
⑤プリンタ種類指定
⑥用紙種類指定
⑦印刷画面表示指定
⑧式別頁管理指定
⑨印刷実行
※印字する日付を変更する場合は、自至年月日の入力を行って下さい。

3）項目の特徴

◆印刷項目

計算式毎に各部門の計を集計し、その計算式の合計を印刷します。
計算式が変わる毎にその計算式の項目名が印刷されます。

７．社員住所録

社員の住所録を出力します。

１）印刷する用紙

白紙Ａ４用紙（ドットプリンターの場合はモニター用紙１１×１１）

２）作業の流れ

詳細は“Ｉ．共通の指定項目”を参照して下さい。

①会社コード指定

②リスト指定

※２：部課コード、３：社員コードの指定の場合は、“コード指定”を行って下さい。

③指定条件で表示

上記で指定した条件で住所録を表示します。

④印刷の指定

［印刷（Ｆ８）］キーを押します。

３）項目の特徴

◆退職者の表示

住所録を印刷した日現在より前の退職者は社員コードの前に＊印が表示されます。また、印刷時には氏名の下に退職年月日が印刷されます。

*206	河東 勝巳	03-332
211	木村 紀久男	03-337

*206	河東 勝巳 1999/09/30退社	03-332

８．銀行振込依頼書

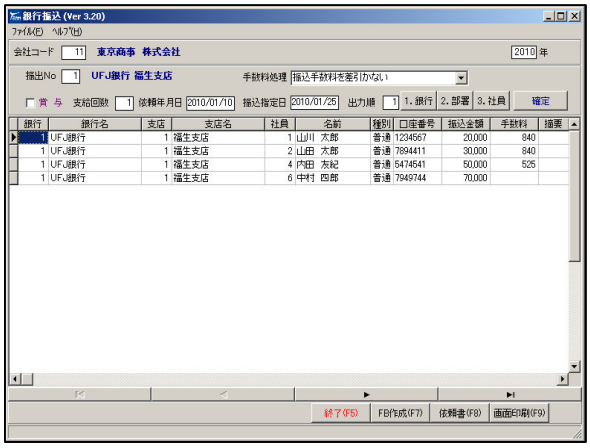
振込銀行支店毎に、各社員にいくら振込むかの依頼書を印刷します。

１）印刷する用紙

白紙Ａ４用紙（ドットプリンタの場合はモニター用紙１１×１１）

２）作業の流れ

詳細は“Ｉ．共通の指定項目”を参照して下さい。


銀行振込 (Ver 3.20)
ファイル(F)　ヘルプ(H)
会社コード　11　東京商事　株式会社　2010 年
振出No　1　UFJ銀行 福生支店　手数料処理　振込手数料を差引かない
賞与　支給回数　1　依頼年月日　2010/01/10　振込指定日　2010/01/25　出力順　1　1.銀行　2.部署　3.社員　確定
銀行　銀行名　支店　支店名　社員　名前　種別　口座番号　振込金額　手数料　摘要
1　UFJ銀行　1　福生支店　1　山川　太郎　普通　1234567　20,000　840
1　UFJ銀行　1　福生支店　2　山田　太郎　普通　7894411　30,000　840
1　UFJ銀行　1　福生支店　4　内田　友紀　普通　5474541　50,000　525
1　UFJ銀行　1　福生支店　6　中村　四郎　普通　7949744　70,000
終了(F5)　FB作成(F7)　依頼書(F8)　画面印刷(F9)

①会社コード指定

②振出Ｎｏ指定

印刷する振出銀行を指定します。

コード一覧機能がついています。

③賞与指定

賞与の場合は、賞与のチェックマークをつけ

て下さい。

④支給回数指定

⑤依頼年月日指定（西暦／月／日）

依頼書を作成した年月日を指定します。

⑥振込指定日指定（西暦／月／日）

振込期限を指定します。支給回数で［ＥＮＴＥＲ］キーを押すと、会社支給日登録で登録した該当支給回数の日付を自動表示します。（Ｎｏ．１ファイルのデータから表示）

⑦出力順

一覧データの出力時の並び順を指定します。

指定方法には直接入力と各ボタンをクリックする方法があります。

１：銀行　銀行コード・支店コード順に出力します。

２：部署　部署・社員コード順に出力します。

３：社員　社員コード順に出力します。

※初期値として　１．銀行　を表示します。

⑧確定

上記で指定した内容で画面表示します。

※　振込金額がない社員や振込金額が不足している場合は赤字で表示されます。

⑨依頼書印刷

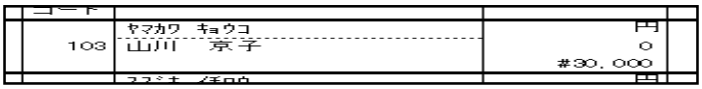
［依頼書（Ｆ８）］キーを押します。改頁行数を指定して確定します。

※初期値は 17 行です。

３）項目の特徴

◆不足分の表示

印刷時、振込金額がない社員や振込金額が不足している場合は金額欄に＃印が表示されます。



◆計表示

印刷時、各頁の下部に計が表示されます。

小計　１頁の計

合計　複数頁ある場合の総合計

９．用紙のセット位置

１）用紙の種類

当プログラムで使用可能な用紙の種類は、以下のとおりです。

＜プログラム名＞	＜ページプリンタ＞		＜ドットプリンタ＞		
	［Ａ４］	［Ａ３］	［15×11］	［給与袋］	［賃金台帳］
給与明細・袋	○	×	×	○	×
給与明細一覧表	○	○	○	×	○
給与社員別台帳	○	○	○	×	○
年間月別部課一覧表	○	○	○	×	○
部課別集計一覧表	○	○	○	×	○
計算式別部課一覧表	○	○	○	×	○
銀行振込依頼書	○	×	○	×	×

※印刷物は、給与袋・賃金台帳を除いてすべて罫線付きで印刷されます。
※15×11インチのモニタ用紙は、当社にて取り扱っております。

２）用紙のセット位置

当プログラムでドットプリンタを使用する際、下記の位置にセットして下さい。

（１）**ドットプリンタ** … ＡＸプリンタ

①モニタ用紙（15×11）： Ｂ４白紙の固定位置　自動給紙
②印刷用紙(賃金台帳）： Ｂ４白紙の固定位置　自動給紙 ＦＰ(136)は上下のずれが若干あり
③給与明細書(給与袋）： Ｂ４白紙の固定位置　赤線ミシン目 ＦＰ(136)は社名の下の線を段差にあわせる。

（２）**ドット（ＰＣ）プリンタ** … ＯＳＰプリンタ

①モニタ用紙（15×11）： Ｂ４白紙の固定位置　自動給紙
②印刷用紙（賃金台帳）： Ｂ４白紙の固定位置　自動給紙　ＮＤＰ65は左右のずれが若干あり
③給与明細書（給与袋）： Ｂ４白紙の固定位置　自動給紙　ＮＤＰ65は左右のずれが若干あり

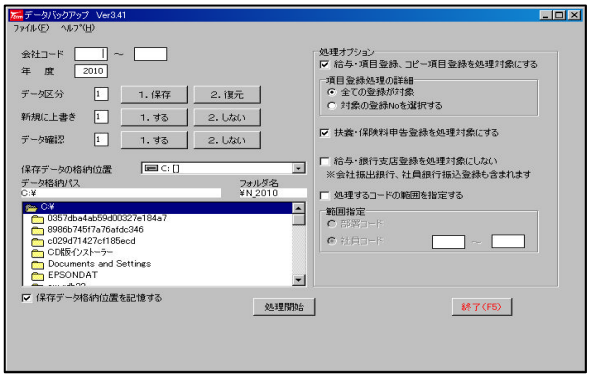
※一部上記の指定では給紙位置が合わない場合があります。
ドットプリンタ（ＡＸ）の場合、水平吸紙モードをサポートしているプリンタは、ドット（ＰＣ）プリンタを選択して下さい。

ユーティリティ関連

第八章　ユーティリティ関連

Ⅰ．データバックアップ（データ保存・復元）

給与の登録内容やデータを年度、会社単位でＨＤやUSBメモリ等に保存（バックアップ）・復元（リストア）します。



◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
会社コード	数字４桁（１～9999）	保存・復元する会社を指定します。
年度	数字４桁（1990～2050）	保存・復元する年度を指定します。
データ区分	数字１桁（１、２）	保存・復元の処理の指定をします。
新規に上書	数字１桁（１、２）	保存の場合、既存の保存データに対する処理を指定します。
データ確認	数字１桁（１、２）	処理前にデータの一覧を表示します。
保存データの格納位置		保存データの格納位置を指定します。
処理オプション		保存・復元するデータの内容、項目登録などの内容を選択できます。
処理開始		保存・復元を実行します。

１．注意点

１）保存・復元を行うには、システムドライブに10ＭＢ以上の空きがなければなりません。

２）保存される内容は、指定した会社コードと年度に関する全登録・全給与データと銀行支店登録の全データです。

３）復元される内容は、指定した会社コードの保存データを既存データに上書きします。保存を行った後に追加したデータへ復元作業を行っても、追加したデータはそのまま残ります。

４）Ｗｉｎ年末調整プログラムをご使用の場合、年末調整プログラムで入力した登録・データも同時に保存・復元します。

５）この作業を行う場合は、端末上で給与・年末調整のプログラムを同時に起動しないで下さい。
起動されている場合は作業を一旦中止し、端末上の起動を終了した後再度同プログラムの作業を行って下さい。

６）保存・復元処理において、ユーザレベルでは修復不可能なエラーが発生した場合、“例外的エラー発生、処理に影響がでるおそれがあります”とメッセージを表示しますので、処理を中断し、製造元に連絡して下さい。

２．作業の流れ

１）会社コード指定

２）年度
　処理を行う年度を指定します。

３）データ区分指定
　作業の内容を指定します。
　　１．保　存　　保存作業を行います。
　　２．復　元　　復元作業を行います。

４）新規に上書き指定

保存作業の場合、既存の保存先データに上書きするか指定します。

１．す　る　　既存の保存データを削除し、新規に保存データファイルを作成

２．しない　　既存の保存データに、今回指定した会社コードのデータのみを上書き

５）データ確認指定

処理を実行する前に、保存・復元するデータ一覧の表示の有無を指定します。

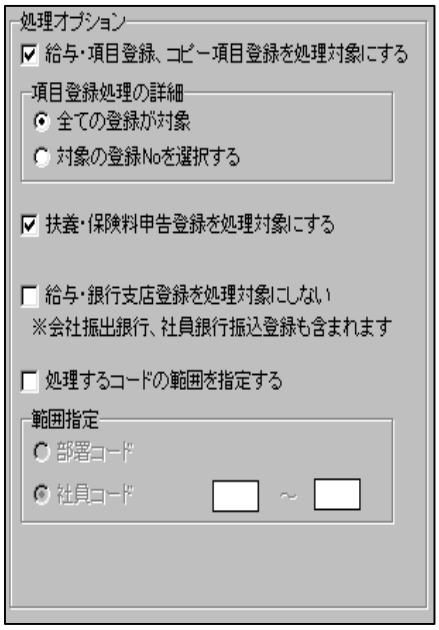
１．す　る　　開始後データ一覧を表示し処理を行う

２．しない　　開始後すぐ処理を行う

６）保存データの格納位置

保存データファイルのドライブを指定します。
新規に保存する場合は、バックアップファイルを作成するドライブを指定します。
※入力方法は、ドロップダウン形式になっています。
　項目右側の▼ボタンを押し、任意の格納位置を選択します。
※ルートドライブ以外で処理を行いたい場合は、その下のディレクトリリストにて、データ格納パスを変更します。

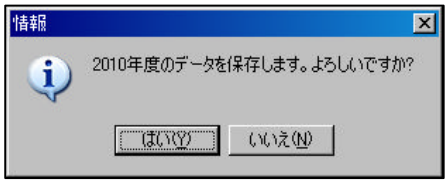
７）処理オプション



①給与・項目登録、コピー項目登録を処理対象にする。
　給与プログラムにおける項目関連の登録を処理対象にするかを指定します。処理する場合はチェックマークをつけ、項目登録処理の詳細”を指定します。
②項目登録処理の詳細
　項目登録の内、処理する範囲を選択します。
　※“対象の登録Ｎｏ.を選択する”にチェックマークをつけた場合の項目選択は、処理開始後に行われます。
③扶養・保険料申告登録を処理対象にする。
　扶養控除等異動申告および保険料申告関連の登録を処理対象にするかを設定します。
④給与・銀行支店登録を処理対象にしない
　給与プログラムにおける銀行関連の登録を処理対象にするかを指定します。
⑤処理するコードの範囲を指定する
　処理する社員を範囲指定する場合に指定します。範囲指定する場合はチェックマークをつけ、“指定範囲”を指定します。
⑥範囲指定
　部署・社員コードのどちらかを選択し、コードを指定します。

８）処理開始

上記で指定した処理を実行します。



開始に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

１．はい　　処理を開始します。

２．いいえ　処理を中止します。

※データを確認１．するにした場合、各データファイルの一覧が表示されます。

＜保存作業の場合＞

＜復元作業の場合＞

“復元対象データ”は保存データ、“復元先データ”は給与プログラム内に登録されているデータです。

※復元作業の場合、画面の上部に復元データの最終更新日が表示されます。更新内容を確認の上 実行ボタンを押します。

指定した処理を実行します。

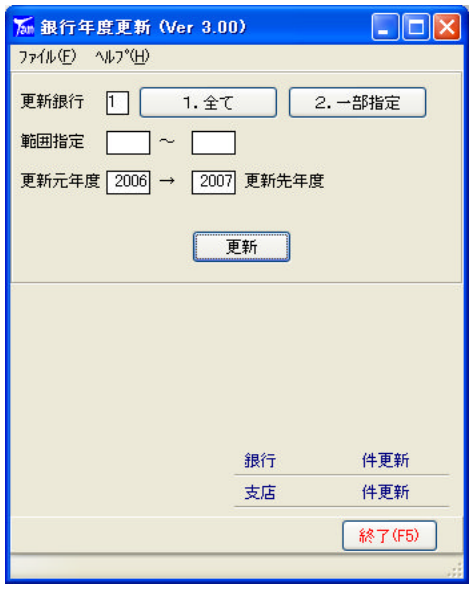
処理が終了すると以下のメッセージがでます。

３．ファンクションキー

終了（Ｆ５）
　プログラムを終了します。

Ⅱ．銀行年度更新

銀行支店登録の内容を次の年度に更新します。
年度更新で銀行支店登録も一緒に更新になるため通常は使用しないプログラムですが、年度更新後に更新前データの銀行登録を変更し、再度銀行登録のみを年度更新したい時等に使用します。



◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
更新銀行	数字１桁（１、２）	次年度へ更新する銀行・支店を指定します。
範囲指定	数字４桁（１～9999）	一部の銀行・支店を更新する場合の範囲を指定します。
更新元年度	数字４桁（西暦）	更新元の年度を指定します。
更新先年度	数字４桁（西暦）	更新先の年度を指定します。
更新		更新を実行します。
銀行		更新した銀行数を表示します。
支店		更新した支店数を表示します。

１．注意点

更新先の指定は、前年への指定はできません。（例：×2006年→2005年）

２．作業の流れ

１）更新銀行指定
更新を行う銀行・支店を指定します。
　１．全　　て　　全ての銀行支店を更新
　２．一部指定　　指定した銀行支店のみ更新　次の範囲指定に進みます。

２）範囲指定
“更新銀行　２．一部指定”を選択した場合に、銀行・支店の範囲を指定します。
任意のコードを指定して下さい。

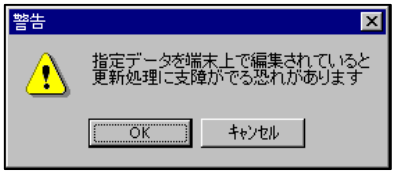
３）更新元年度指定
更新元の年度を指定します。
登録されている最新年度を自動表示します。

４）更新先年度
更新先の年度を指定します。
更新銀行を指定すると、更新元年度＋１を自動表示します。

5）更　　新

更新作業を開始します。

＜更新＞ボタンをクリックして下さい。更新処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。以降対話に従って処理を進めて下さい。



１．Ｏ　Ｋ　　更新を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。

２．キャンセル　更新を中止します。

３．画面表示

銀行年度更新作業終了後に、画面下部に更新内容が表示されます。

銀行　　更新した銀行登録の数

支店　　更新した支店登録の数

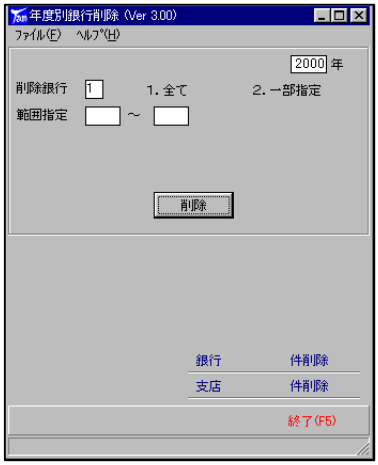
４．ファンクションキー

終　了（Ｆ５）

プログラムを終了します。

Ⅲ．年度別銀行削除

銀行支店登録は、各年度毎にデータが登録されています。年度更新やバックアップ終了で、不要になった銀行支店登録の内容を年度別に削除します。



◆　各項目の説明

項目名	桁　数・文字数	内　　容
削除銀行	数字１桁（１、２）	削除する銀行を指定します。
範囲指定	数字４桁（１～9999）	一部の銀行を削除する場合の範囲を指定します。
削除		削除を実行します。
銀行		削除した銀行数を表示します。
支店		削除した支店数を表示します。

１．注意点

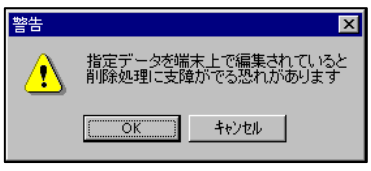
１）削除されたデータは復旧することができません。
２）振出銀行、社員の振込銀行として使用されている銀行支店の場合、削除できません。

２．作業の流れ

１）削除銀行指定
削除する銀行を指定します。
１．全　　て　　全ての銀行支店を削除
２．一部指定　　指定した銀行支店のみ削除　次の範囲指定に進みます。
※初期値として　１．全て　を表示します。

２）範囲指定
“削除銀行　　２．一部指定”を選択した場合に、銀行の範囲を指定します。
※任意の銀行コード（１～9999）を指定して下さい。

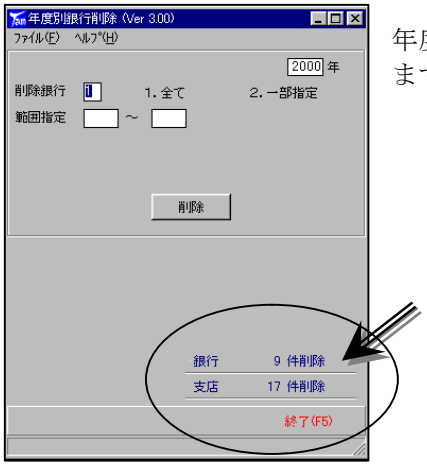
３）削　　除
削除作業を開始します。
＜削除＞ボタンを押して下さい。
削除処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。対話に従って処理を進めて下さい。



１．Ｏ　Ｋ　　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．キャンセル　削除を中止します。

左記の画面が表示されれば削除終了です。
＜ＯＫ＞ボタンを押して下さい。

３．画面表示



年度別銀行削除作業終了後に、画面下部に削除内容が表示されます。

銀行　　削除した銀行登録の数
支店　　削除した支店登録の数

４．ファンクションキー

終　了（Ｆ５）
　プログラムを終了します。

Ⅳ．給与システムパスワード

給与システムの起動時のパスワードを設定します。初期値は「TATEMURA」です。

◆　各項目の説明

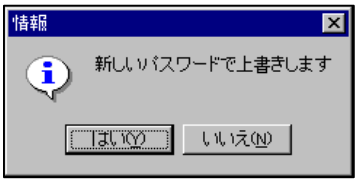
項　目　名	桁数・文字数	内　　容
古いパスワード	半角１５文字	既に設定されているパスワードを入力します。
新しいパスワード	半角１０文字	新しく設定するパスワードを入力します。
パスワードの確認	半角１０文字	新しいパスワードを確認します。

１．注意点

１）設定されているパスワードがわからないと設定できません。
２）パスワードを設定すると、当プログラムを起動時に毎回パスワードを入力するメッセージダイアログボックスが表示されますので、設定したパスワードを入力して下さい。
３）パスーワード入力時は、大文字・小文字が違っても起動できませんのでご注意下さい。
４）パスワードの入力の際、入力した文字は＊印で表示されます。

２．作業の流れ

１）古いパスワードの入力
現在設定されているパスワードを入力します。
パスワードを入力し［ＥＮＴＥＲ］キーを押して下さい。
２）新しいパスワードの入力
新たに設定したいパスワードを入力します。
パスワードを入力し［ＥＮＴＥＲ］キーを押して下さい。
３）パスワードの確認入力
確認のため、設定したいパスワードを再度入力します。
新しいパスワードを再度入力し［ＥＮＴＥＲ］キーを押して下さい。
４）確　　定



左記の画面が表示されます。

１．は　い　　新しいパスワードを設定します。
２．いいえ　　設定画面へ戻ります。

３．パスワード機能の解除

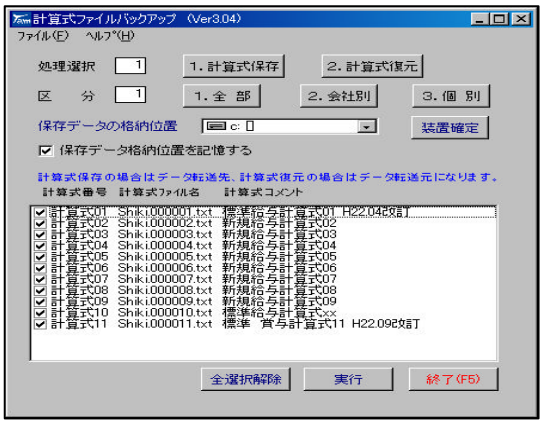
給与システム起動時のパスワード設定機能を解除することができます。
新しいパスワード・パスワードの確認で空［ＥＮＴＥＲ］キーを押すと、パスワード設定が解除されます。次回のプログラム起動時からは、パスワードの入力画面は表示されず、直接プログラムを呼び出すことができます。

４．ファンクションキー

キャンセル（Ｆ８）
パスワード設定を中止して終了します。

Ⅴ．計算式バックアップ

プログラム内で使用している給与計算式の保存・復元をします。



１．注意点

１）フロッピーにバックアップを行う場合は、Ｗｉｎｄｏｗｓでフォーマット(1.44MB)を行ったフロッピーを使用して下さい。

２）当社へ計算式の変更を依頼される場合は、変更前の計算式が必要となりますので当プログラムで計算式をＦＤへ保存し、当社の担当者へお渡し下さい。

２．作業の流れ

１）処理選択

処理の内容を選択します。

１．計算式保存　計算式の保存作業（バックアップ）を行います。

２．計算式復元　計算式の復元作業（リストア）を行います。

２）区　　分

処理を行う計算式の範囲を指定します。

１．全　部　設定した計算式を全てを処理の対象にします。

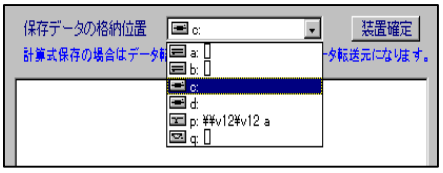
２．会社別　指定した会社で使用している計算式のみを処理の対象にします。

３．個　別　指定した計算式のみを処理の対象にします。

※各指定の詳細設定は保存データの格納位置を設定した後になります。

３）保存データの格納位置

処理を行うデータの格納場所を指定します。



指定方法は、ドロップダウン形式になっています。
項目右側の▼ボタンを押し、任意のドライブを選択します。
※保存データ格納位置を記憶します。

４）装置確定

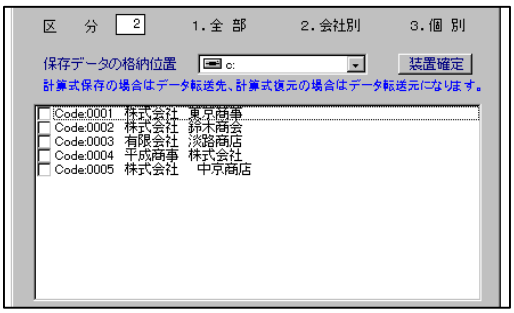
保存データの確定位置が設定されると＜装置確定＞ボタンへカーソルが移動します。
ボタンを押すと各指定項目で指定したものを確定し、指定内容のリストを画面に表示します。

＜指定画面の表示＞

チェックマークがついているものが処理の対象となります。チェックボックスでクリックするとチェックマークのつけ外しができます。

“区分　１．全部”を指定した場合

登録されている全計算式が作業の対象になります。
全計算式にチェックマークが自動的についています。



“区分　２．会社別”を指定した場合

会社登録されている全会社が表示されます。
任意の会社を選択しチェックマークをつけて下さい。

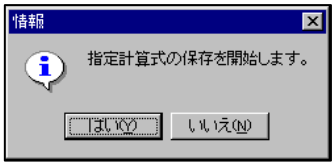
“区分　３．個別”を指定した場合

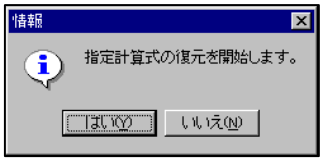
登録されている全計算式が表示されます。
任意の計算式を選択しチェックマークをつけて下さい。

＜チェックマークの解除＞
チェックマークを解除する場合、解除したい箇所のチェックボックスを再度クリックするとチェックマークを取ることができます。または、画面下部の＜全選択解除＞ボタンを押すとチェックマークを全て削除することができます。再度必要な項目にチェックマークをつけて下さい。

５）実行
上記で指定した内容に従って、チェックマークのついている計算式ファイルの処理を行います。

＜保存作業の場合＞　　＜復元作業の場合＞





１．は　い　処理を開始します。
以降対話に従って処理を進めて下さい。
２．いいえ　処理を中止します。

それぞれ左記の画面が表示されれば作業終了です。
＜ＯＫ＞ボタンを押して下さい。
プログラムが終了します。

保存・復元する計算式に１つもチェックマークがついていない場合、左記の画面が表示されます。＜ＯＫ＞ボタンを押すと、指定画面に戻りますので、再度指定を行って下さい。

３．ファンクションキー

終　了（Ｆ５）
プログラムを終了します。

Ⅵ. 給与計算式設定

Ｗｉｎ給与プログラムで使用する計算式を作成します。
計算式を番号で管理することにより、複数の計算式を会社毎や社員毎に使い分けることが可能です。

◆　各項目の説明

項　目　名	桁　数・文字数	内　　容
計　算　式	数字２桁（１～99）	計算式を設定する番号を入力します。
項　目　名		項目登録の内容を表示、各項目毎の計算式を設定します。
金　額　欄		仮計算用の金額を入力します。
計算式タイトル	全角１５文字	計算式のタイトルを入力します。

１．注意点

１）計算式毎に項目は自由に設定できますが、次の項目は番号を変えないで下さい。(印刷用紙固定項目)

項目４０：総支給額	項目４５：課税対象額
４１：健康保険	４６：所得税額
４２：厚生年金	４７：住民税額
４３：雇用保険料	６４：差引支給額
４４：保険料控除合計額	

２）基本計算式として、No.１に給料計算式　No.11に賞与計算式を設定しています。新しく作成する場合は、それ以外の番号を使用して下さい。
３）あらかじめ項目登録を行って下さい。

２．作業の流れ

１）計算式番号指定
２）各項目の計算式設定
３）計算順序
４）計算内容確認
５）計算式タイトル入力
６）書込み

３．入力項目

各入力項目の機能を説明します。
１）計算式
計算式コードの指定を行います。(一覧入力機能あり)
※初期登録として以下の計算式番号が登録されています。

計算式番号　1　：　給料計算式
計算式番号　11　：　賞与計算式

２）項目欄

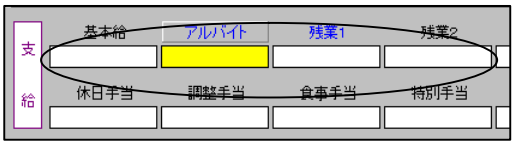
項目内の計算式を設定します。

計算式を設定したい項目名へ
マウスカーソルを合わせます。

項目欄のボタンをマウスで左クリックすると、
計算式設定用のダイアログボックスが表示されます。
（４．計算式設定方法　参照）

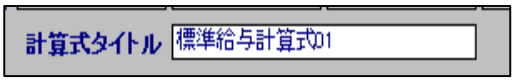
※項目の名称は、項目登録の表示項目で登録した内容を自動表示します。項目の表示内容を変更する場合は、画面上部のメインメニュー内の＜オプション(O)＞キーを押し、表示切替えをクリックします。項目名の表示が項目番号に変わります。

３）金額欄



金額を入力することにより、プログラム内で
計算式の確認を行うことが出来ます。

４）計算式タイトル



計算式毎にタイトルを設定して登録します。

４．計算式作成方法

計算式は複合計算が指定出来ません。複合計算になる場合は、あらかじめ計算式を分割し、変数処理を行います。計算式の作成方法は以下の通りです。

１）計算式のコメントを入力
２）各項目内の計算式を作成
３）計算式のコピー
４）計算順序の設定
５）計算内容の確認

【１】各項目内の計算式を作成します。

≪残業代（項目27　残業１）の設定を例に説明します≫

残業代の計算式　：

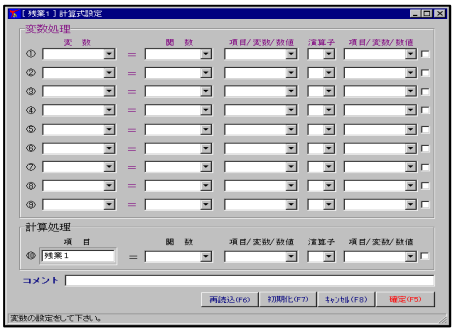
基本給（項目25）　÷　２５日　÷　８時間　×　1.25　×　残業時間（項目19）

◆　**変数処理を行った計算式**

変　数	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
＜変数処理欄＞				
変数01　=	なし	(25) 基本給	÷	25
変数02　=	なし	変　数　01	÷	8
変数03　=	切捨て	変　数　02	×	1.25
＜計算処理欄＞				
残業１　=	切捨て	変　数　03	×	(19) 残業時間

1）残業１（項目27）の名称欄を左クリックします。

2）計算式作成のダイアログボックスが表示されます。



3）コメント欄にカーソルがとまります。
設定した計算式に対するコメントがあれば入力します。（未入力でも可）

4）カーソルを“変数処理欄”へ移動します。
変数から入力を始めます。

【ダイアログボックス内の項目説明】
入力方法は、各項目ともドロップダウン形式と直接入力の両方で入力できます。
変数や項目Noの設定の場合はドロップダウン形式で該当する項目を選択し、日数や時間を入力する場合は直接数字を入力して下さい。

＜**変数処理欄**＞　複合計算を行う場合、複合部分を分割し指定する部分

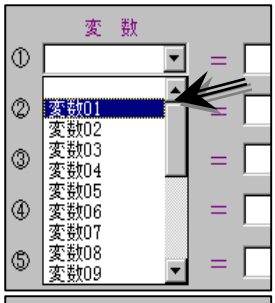
＜**計算処理欄**＞　項目に代入する計算式を指定する部分

変　　数　：　変数は01から20までの間の仮演算値。変数は項目１～64で共通に使用出来ます。
共通使用した場合、変数の内容は計算順序の設定順が優先されます。

関　　数　：　計算式の演算結果に対する端数処理および演算範囲を指定する関数

＠ＳＵＭ	指定範囲内の加算をします。
雇用保険	計算内容を雇用保険として判定します。
雇用保険３	計算内容を雇用保険として判定します（50 銭以下切捨て 50 銭１厘切り上げます)。
四捨五入	計算結果を四捨五入します。
所得税	計算内容を所得税額として判定します。
切捨て	計算結果を切捨てます。
切上げ	計算結果を切上げます。
賞与健康保険	計算内容を賞与健康保険として判定します。
賞与健康保険３	計算内容を賞与健康保険として判定します（50 銭以下切捨て 50 銭１里で切上げます)。
賞与厚生年金	計算内容を賞与厚生年金として判定します。
賞与介護保険	計算内容を賞与介護保険として判定します。

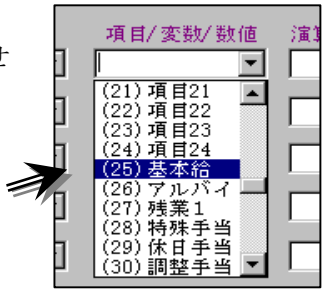
項目/変数/数値　：　演算に使用する変数または項目番号を指定
演 算 子　：　項目・変数値に対する演算記号（加減乗除余）
チェック欄　：　チェックマークをつけた項目は、計算式を訂正時に［再読込み（Ｆ６)］を行うと元の状態に戻せます。

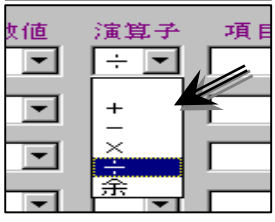


5）“変数01”の設定をします。
変数欄の＜①＞の▼ボタンを押して、該当項目“変数01”を選択します。

6）“関数”の設定をします。
変数01　の計算式では、関数の設定はありませんので、空欄にします。

7）１つ目の“項目/変数/数値”の設定をします。
項目25＜基本給＞を選択します。





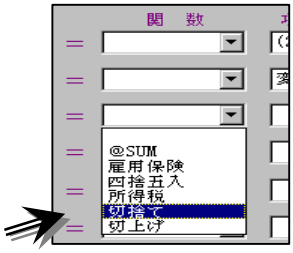
8）“演算子”の設定をします。
＜÷＞を選択します。

9）２つ目の“項目/変数/数値”の設定をします。
日数＜25＞を直接入力します。

10）同様に、“変数02”の設定をします。
変数02　＝　関数なし　　変数01　÷　８時間

11）同様に、“変数03”の設定をします。
変数03　＝　切捨て　　変数02　×　1.25

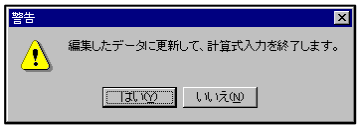
※関数の＜切捨て＞を選択します。



12）“変数処理欄”の設定が終了しました。

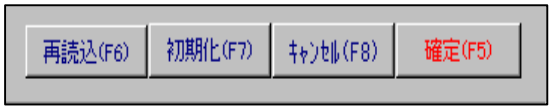
13）同様にして、“計算処理欄”の入力をします。
残業１　＝　切捨て　　変数03　×　（19）項目19
※項目名は自動表示さます。

14）計算式を書込みます。
設定が終了したら、[確定（Ｆ５)]キーを押して、計算式を書込みます。
書込みに対するメッセージダイアログボックッスが表示されます。



１．は　い　　書込みを行い設定画面を終了します。
２．いいえ　　書込みを中止し、再度設定に戻ります。

【ダイアログボックス内のファンクションキー】



再読込（Ｆ６）
訂正の場合、各行右端のチェックボックスにチェックをした行のみ、画面を呼び出した時の状態に計算式の内容を戻す事ができます。

初期化（Ｆ７）
項目内の計算式の内容を全てクリアします。

キャンセル（Ｆ８）
項目内の計算式の作成をキャンセルします。
新規入力時は、設定中の計算式入力の内容を全てクリアにします。
訂正中の場合は、変更内容などを書き込まず計算式入力呼出し時の状態に戻します。

確　定（Ｆ５）
　項目内の計算式を書込みして、計算式入力画面に戻ります。

【２】計算順序の設定を行います。
給与計算の計算順序は、計算式が書込まれている順番の先頭から行います。その給与計算式の書込み順は各項目の計算式入力順になります。計算順序が計算式の書込み順より前後する場合は、正しい給与計算が行われませんので、設定の順番が前後した場合は＜計算順序（Ｆ３）＞を行い、計算順序を正しく入れ替えて下さい。

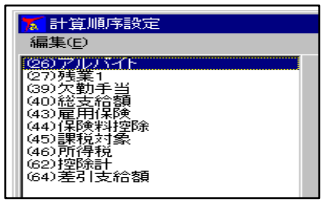
１）［計算順序（Ｆ３）］キーを押します。

２）画面左側に現在の計算する順番が表示されます。
　この表示の上から順に計算を行います。

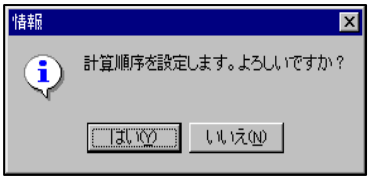
３）項目の入れ替えを行う場合、移動させたい項目をマウスで選択します。

４）選択した項目を移動させたい方向へ、画面右側の移動ボタンを押すか【項目の移動】を参照しながら移動させて下さい。

　左図の場合、“（26）アルバイト”は計算順序の先頭になりますので、この項目を選択した後、画面右側の＜先頭＞ボタンを押して計算式の先頭に移動します。



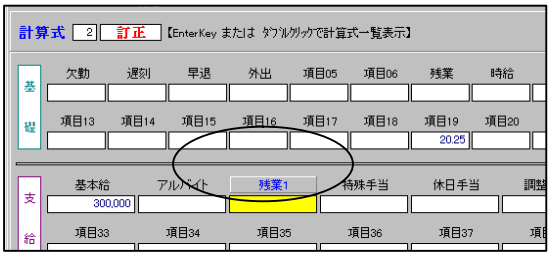
５）順序の並び替えが終了したら、［書込み（Ｆ５）］キーを押して下さい。順序設定をキャンセルする場合は、［キャンセル（Ｆ８）］キーを押すと計算順序編集前の状態で終了します。



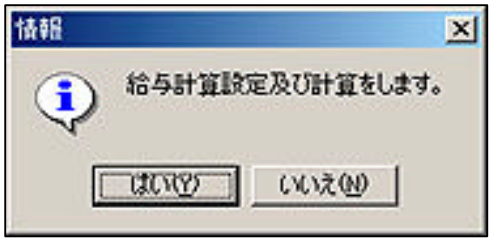
書込みに対するメッセージダイアログボックスが表示されます。
以降対話に従って下さい。

１.はい　　計算順序を書込みます。
２.いいえ　書込みを中止し、計算順序設定画面に戻ります。

【３】計算内容の確認を行います。
設定した計算式の内容が正しいか仮計算を行って確認を行います。



≪残業代（項目27　残業１）の場合≫
　残業代の計算式　：
　　基本給（項目25）÷　２５日　÷　８時間
　　×　1.25　×　残業時間（項目19）



１）各項目の金額欄に必要な金額を入力します。

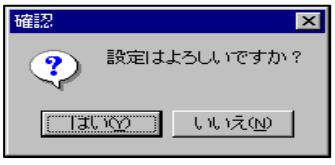
２）［計算（Ｆ７）］キーを押します。
　計算に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。

　＜はい（Ｙ）＞ボタンを押します。

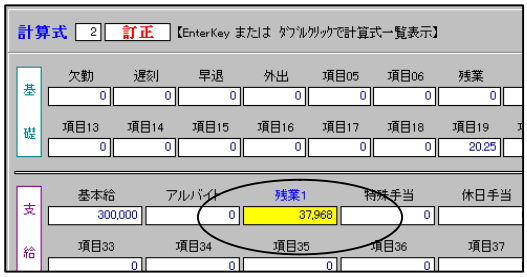
3）計算処理に対する指定画面が表示されます。
各欄の該当項目にチェックマークをつけ、扶養人数、賞与計算の場合はそれぞれの数字を入力して下さい。

【ダイアログボックス内の項目説明】

税額形式　：　所得税計算の税区分を指定します。
　給与甲欄（大蔵省電子計算機）
　　大蔵省で定められたコンピュータ用の計算式に則って甲欄に該当する税額計算を行います。
　給与甲欄（所得税法別表第二）
　　給与所得の源泉徴収税額表（月額表）に則って税額計算を行います。
　給与乙欄
　　大蔵省で定められたコンピュータ用の計算式に則って乙欄に該当する税額計算を行います。
　賞与甲欄
　　賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表より甲欄に該当する税額計算を行います。
　賞与乙欄
　　賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表より乙欄に該当する税額計算を行います。
　無 計 算
　　所得税の計算を行いません。
所得税計算　　：項目４６の所得税計算の有無を指定します。
雇用保険計算　：項目４３の雇用保険計算の有無を指定します。
賞与健康保険　：税額形式で賞与甲・乙を指定した時に表示されます。
　　計算の有無を指定します。
賞与厚生年金　：税額形式で賞与甲・乙を指定した時に表示されます。
　　計算の有無を指定します。
賞与介護保険　：税額形式で賞与甲・乙を指定した時に表示されます。
　　計算の有無を指定します。
扶養人数の設定：所得税計算に関連する扶養人数を指定します。
　※扶養のない状況を設定する場合は０人にして下さい。
賞与の所得税算出設定　：賞与の税額を算出する場合の前月給与の課税対象額を設定します。
　※金額項目をクリックします。
　※給料の場合は入力しません。



4）各項目の設定が終了したら［確定（Ｆ５）］キーを押します。
メッセージダイアログボックスが表示されます。以降対話に沿って操作して下さい。



5）計算結果が表示されますので、計算式の内容が確認できます。

≪残業１　の計算≫
　項目25　÷　２５　÷　８　×　1.25　×　項目19
　　＝　37,968円（小数点以下切捨て）

※設定例では計算式の一部で計算を行っていますが、計算式全体での確認計算も行うことができます。

※計算結果を印刷する場合には、
＜画面印刷（Ｆ11）＞を行って下さい。

５．ファンクションキー

一　覧（Ｆ２）

既に登録された計算式を一覧で見ることができます。
［一覧（Ｆ２)］キーを押すと、画面中央に計算式リストが表示されますので、その中から任意のコードを選びダブルクリックするか［確定（Ｆ５)］キーを押して下さい。指定した計算式が呼び出せます。また、反転している計算式を［ＥＮＴＥＲ］キーを押すことにより選択することも出来ます。

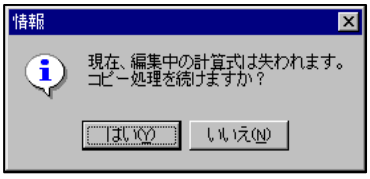
※計算式コードの指定項目で表示される一覧表と同様のものです。
※計算式編集中は機能しません。

計算順序（Ｆ３）

各項目で設定した計算式を実際に計算する順番に並び替えます。
※詳細は“４.計算式作成方法　［２］計算順序の設定を行います”を参照

コピー（Ｆ４）

既存の計算式の内容を全コピーします。
編集中の計算式に上書きしますので、設定前にコピー作業を行い、計算式の内容の異なる項目を部分的に変更すると設定手順が省けます。



選択後、コピーに対するメッセージダイアログボックスが表示されます。
以降対話に従って処理を進めて下さい。

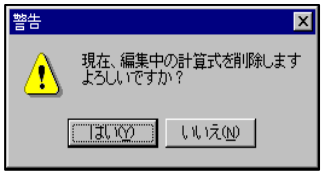
設定欄にコピー元の計算式番号を入力します。（一覧入力機能あり）

１．実　　行　　計算式コピーを実行します。

２．キャンセル　コピー作業を中止します。

終　了（Ｆ５）
編集中の計算式を書込みして、計算式番号の再指定となります。
計算式指定で［終了（Ｆ５）］した場合、式番号が入力されていると番号の再指定、空欄の時はプログラムを終了します。

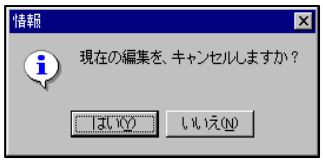
削　除（Ｆ６）
編集中の計算式を削除します。
削除を行うと、該当の計算式を使用している社員の給与計算が行われなくなりますので、確認の上処理を行って下さい。
削除処理に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。



１.はい　　削除を実行します。以降対話に従って処理を進めて下さい。
２.いいえ　削除を中止します。

計　算（Ｆ７）
現在編集中の計算式が実際に正しく計算される事を確認する機能です。
金額欄に任意の金額を入力し、［計算（Ｆ７）］を行います。
※詳細は　“４.計算式作成方法　［３］計算内容の確認を行います”を参照

キャンセル（Ｆ８）
編集中の計算式の設定をキャンセルします。
新規作成時は、設定中の計算内容を全てクリアにします。
訂正中の場合は、コピー作業直前または編集直前の状態に戻します。計算式の編集中にコピー作業を２回以上行った場合は、キャンセル直前のコピーを行った状態で書き込まれます。



１.はい　　計算式の設定をキャンセルします。
２.いいえ　設定画面に戻ります。

金額クリア（Ｆ９）
金額欄に入力したデータや計算結果の値を全てクリアします。金額のみクリアしますので計算式の設定には影響ありません。

印　刷（Ｆ10）
編集中の計算式を印刷します。
［印刷（Ｆ10）］キーを押すと計算式の印刷イメージ画面が表示されます。

１）印刷イメージ設定
印刷形式を表示イメージにするか保存イメージにするかを設定します。
形式の変更は、画面右上の計算式形式の項目名をクリックするか、［変更（Ｆ７）］キーを押します。
表示イメージ：計算式を項目名称で表示します。
保存イメージ：計算式を項目番号で表示します。

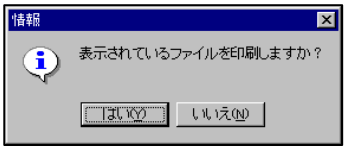
＜　表示イメージ　＞

＜　保存イメージ　＞

２）印刷指定（Ｆ９）

計算式を印刷実行します。

メッセージダイアログボックスが表示されます。以降対話に従って処理を進めて下さい。



※画面に表示されている形式で印刷します。

３）終　了（Ｆ５）

表示中の印刷イメージを終了し、計算式入力画面に戻ります。

画面印刷（Ｆ11）

表示中の画面をそのままの状態で印刷します。

６．操作の参考

上記で説明した以外の機能を説明します。

◆項目欄のボタン機能

項目欄のボタンは、左クリックと右クリックのそれぞれに機能があります。

左クリック　：　計算式設定画面（４．計算式作成方法　参照）

右クリック　：　２つの機能があります。

項目内計算式初期化

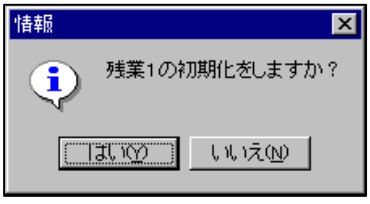
計算式コピー・移動機能

※右クリックの機能は、計算内容が類似している場合のコピーや、間違って違う項目に計算式を設定してしまった場合に項目間での計算式の移動が簡単にできます。（残業・休日出勤の計算など似ている計算式の設定が楽に行えます。）
また、移動・コピー元の計算式の内容を表示しますので、計算式の確認をしながら作業ができます。

＜項目内計算式初期化＞

項目内に設定されている計算式を初期化します。

初期化作業前には、確認画面は表示されませんので、誤って計算式を初期化しないようご確認下さい。



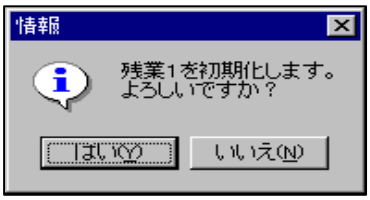
（１）項目の名称欄を右クリックします。

（２）計算式の初期化に対するメッセージダイアログボックスが表示されます。以降対話に従って進めて下さい。

１．はい　　初期化を行います。

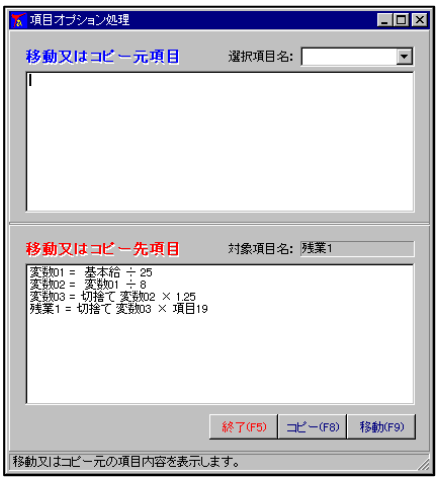
２．いいえ　初期化を中止し、計算式コピー・移動機能へ移行します。（次項　参照）

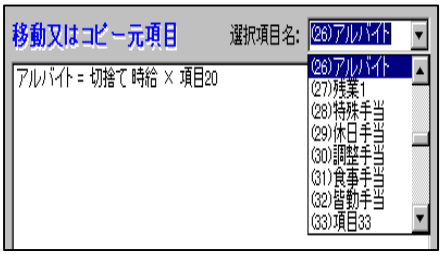
（３）再度確認画面が表示されます。作業を選択して下さい。



＜計算式コピー・移動機能＞

項目内に設定されている計算式を、ほかの項目にコピーしたり移動します。





（１）上記の初期化確認のメッセージダイアログボックスで“２．いいえ”を選択します。

（２）左記の画面が表示されます。

【ダイアログボックス内の項目説明】

移動又はコピー元項目　：
どの項目の計算式を移動・コピーしてくるか、“選択項目名”から指定します。

移動又はコピー先項目　：
現在編集中の項目の計算式を表示します。

（３）“移動又はコピー元項目”を指定します。
画面右上の“選択項目”の＜▼＞ボタンを押して、該当項目を選択します。
※選択方法はドロップダウン形式です。
※選択項目の計算式の内容が画面表示されます。

（４）画面下部のファンクションキーから処理を選択します。

【ダイアログボックス内のファンクションキー】

コピー（Ｆ８）
　計算式のコピーを行います。
移動（Ｆ９）
　計算式の移動を行います。指定元の項目の計算式は無くなりますのでご注意下さい。
終了（Ｆ５）
　移動・コピー処理を終了します。

（５）作業が終了したら、[終了（Ｆ５）]キーを押します。

７．各種計算式例

給与計算式の設定例をいくつか紹介します。計算式設定の参考にして下さい。
※設定例の計算式は
　変数処理欄　　項目欄が“変数 nn”の表示
　計算処理欄　　項目欄が項目の名称
の表示になっています。

※　使用する変数はお客様の環境に合わせて置き換えてお読み下さい。
※　不複数の項目で重複する変数を使用する場合、演算前に変数の初期化処理が必要な場合があります。
(変数の初期化処理　変数 01 の場合の例　変数 01 = 0　この用に 0 を代入します)

＜26：アルバイト　＝　8：時給単価　×　20：時間＞

項　　目	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
アルバイト	切捨て	項目 08	×	項目 20

＜27：残業手当　＝　25：基本給　÷　25 日　÷　8 時間　×　1.25　×　19：残業時間＞

項　　目	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
変数 01		25：基本給	÷	２５
変数 02		変数 01	÷	8
変数 03	切捨て	変数 02	×	１．２５
残業手当	切捨て	変数 03	×	19：残業時間

＜33：休日手当　＝　25：基本給　÷　25 日　÷　8 時間　×　1.35　×　21：休日出勤＞

項　　目	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
変数 04	切捨て	変数 02	×	１．３５
休日手当	切捨て	変数 04	×	21：休日出勤

※変数 01・02 は残業手当と共通に使います。

＜40：総支給額　＝　項目 25　～　項目 38　までを加算し、項目 39 を減算＞

項　　目	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
変数 05	@SUM	25：基本給		項目 38
総支給額		変数 05	－	項目 39

＜41：健康保険（賞与時のみ設定）＞

項　　目	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
健康保険	賞与健康保険	40：総支給額		４６６

※料率の設定　：　46.6/1000(4.66%)は 466 と入力します。

＜42：厚生年金 ＝ 40：総支給額が 150 万円の上限チェック有り（賞与時のみ設定）＞

条件	項　　目	関　　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
	変数 03				0
	変数 01				1500000
	変数 02		40：総支給額	－	変数０１
<<	変数 03	賞与厚生保険	40：総支給額		８０２．９
>=	変数 03	賞与厚生保険	1500000		８０２．９
	厚生保険		変数 03		

※料率の設定　：　80.29/1000(8.029%)は 802.9 と入力します。

＜42：厚生年金 ＝ 40：総支給額が 150 万円の上限なしの場合（賞与時のみ設定）＞

項　　目	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
厚生年金	賞与厚生年金	40：総支給額		８０２．９

※料率の設定　：　80.29/1000(8.029%)は 802.9 と入力します。

＜43：雇用保険　＝（40：総支給額　＋　63：通勤手当）×　6.0　÷　1000＞

項　　目	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
変数 06		40：総支給額	＋	63：通勤手当
雇用保険	雇用保険	変数 06		60

※料率の設定　：　6.0 は６０、7.0 は７０ と入力します。

＜44：保険料合計　＝　項目 41　～　項目 43　の合計＋(介護保険料)＞

項　　目	関　　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
変数 01	@SUM	41：健康保険		43：雇用保険
保険料計		変数 01	(+)	(57：介護保険)

※介護保険用処理は賞与時の場合です

＜45：課税対象額　＝　40：総支給額　－　44：保険料計＞

項　　目	関　　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
課税対象額		40：総支給額	－	44：保険料計

＜46：所得税額　＝　45：課税対象額　より算出＞

項　　目	関　　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
所得税	所得税	45：課税対象額		

＜57：介護保険 ＝ 40（賞与時のみ設定）＞

項　　目	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
介護保険	賞与介護保険	40：総支給額		7 5

※料率の設定　：　7.5/1000(0.75%)は 75 と入力します。

＜62：控除計　＝　項目 46　～　項目 61　の合計　－　(57:介護保険料)＞

項　　目	関　　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
変数 01	@SUM	46：所得税		項目 61
控除計		変数 01	(－)	(57：介護保険)

※介護保険用処理は賞与時の場合です

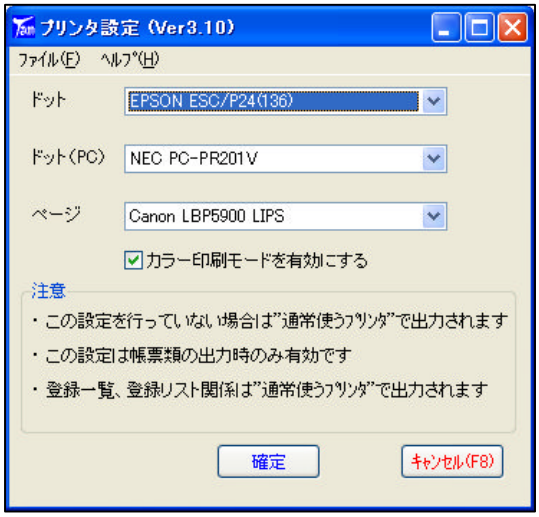
＜64：差引支払額　＝　45：課税対象額　－　62：控除計　＋　63：通勤手当＞

項　　目	関　数	項目/変数/数値	演算子	項目/変数/数値
変数 07		45：課税対象額	－	62：控除計
差引支払額		変数 07	＋	63：通勤手当

※計算式を設定した場合は必ず確認をして下さい。
賞与時のみに使用する関数、計算式の順番・変数の使い回しにより、正しく計算されない場合があります。式の設定には充分にご注意下さい。
不明な点がございましたら、サービス課まで問い合わせ下さい。

Ⅶ. プリンタ設定

コンピュータに複数台数のプリンタを接続している場合に、本プログラムで使用するプリンタを３台まで設定します。これにより出力関連のプログラム内で、“通常使うプリンタ”の設定の切替えが不要になります。



◆　各項目の説明

項　目　名	内　　容
ドット	ＡＸ系のプリンタを指定します。
ドット（ＰＣ）	ＯＳＰ系のプリンタを指定します。
ページ	ページ・インクジェットプリンタを指定します。

１．注意点

１）プリンタ設定を始める前に、使用するプリンタのプリンタドライバの設定が行われていなければなりません。
２）印刷指定画面が表示されるプログラムの全ての帳票に有効です。

２．作業の流れ

１）ドットプリンタの設定
２）ドットプリンタ（ＰＣ）の設定
３）ページプリンタの設定
※入力方法はドロップダウン形式になっています。項目右側の ▼ ボタンを押すと、コンピュータに登録されているプリンタがリスト内に表示されます。任意のプリンタを選択します。
４）確定

３．ファンクションキー

キャンセル（Ｆ８）
　設定を書き込まずに終了します。

確　定
　設定を書き込んで終了します。

４．備　考

この設定は、出力指定の項目内に“プリンタ種類”の指定があるプログラムで有効です。
会社一覧表や銀行振込依頼書等の画面印刷は、“通常使うプリンタ”の設定をしているプリンタで出力します。
何も指定しない場合“通常使うプリンタ”で出力されます。